

DELIBERAZIONE N. 4/2020CDA

APPROVAZIONE AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI ORGANIZZAZIONE VARIABILE DEL PERSONALE APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE N. 15/2017CDA, VERB.N. 9/CDA DEL 1 DICEMBRE 2017.

CONSORZIO DELLA BONIFICA RENANA
BOLOGNA

PROT. N. 5056

VERBALE N. 18/CDA

ESTRATTO DAL VERBALE DELLA RIUNIONE
DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
DEL 8 MAGGIO 2020

Oggi, il giorno venerdì 8 maggio 2020, si è riunito in videoconferenza, consentita dall'Ordinanza del Presidente della Giunta Regionale del 14 marzo u.s., il Consiglio di Amministrazione convocato con lettera del 29 aprile 2020, prot.n. 4701, per trattare il seguente:

ORDINE del GIORNO

o m i s s i s

Dall'appello nominale risultano:

1. TAMBURINI GIOVANNI	Presidente	PRESENTE
2. FERRO ANTONIO	Vice Presidente Vicario	ASSENTE
3. BERGAMI MARCO	Vice Presidente	PRESENTE
4. BASSI EMANUELE	Consigliere	ASSENTE
5. BONFIGLIOLI VENANZIO	Consigliere	ASSENTE
6. BONORI ROBERTA	Consigliere	PRESENTE
7. BOSELLI DANIELE	Consigliere	ASSENTE
8. CAMPAGNA ANGELO	Consigliere	PRESENTE
9. CAVRINI PIERO	Consigliere	PRESENTE
10. CESARI MAURIZIO	Consigliere	ASSENTE
11. CRESCIMBENI PAOLO	Consigliere	PRESENTE

12. GABUSI ANDREA	Consigliere	PRESENTE
13. GUALANDI EROS	Consigliere	PRESENTE
14. MARABINI MARCO	Consigliere	PRESENTE
15. MONTAGUTI MEDARDO	Consigliere	ASSENTE
16. PELLEGRINI GIANLUCA	Consigliere	PRESENTE
17. PIRAZZINI ROMOLO	Consigliere	PRESENTE
18. RODEGHIERO ALESSANDRO	Consigliere	PRESENTE
19. SANTONI ALESSANDRO	Consigliere	ASSENTE
20. TOSI GIANNI	Consigliere	ASSENTE
21. TURRINI ASTRO	Consigliere	PRESENTE
22. VENTURI DAVIDE	Consigliere	ASSENTE
23. ZECCARDI STEFANO	Consigliere	PRESENTE

Sono presenti il Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti Luca Trambaiolo ed i Componenti dello stesso Simona Gnudi e Gian Luca Mattioli.

Partecipa inoltre alla riunione Marco Innocenti in rappresentanza del personale dipendente.

Partecipa all'adunanza ai sensi dell'art. 42, comma 1, dello Statuto consortile, il Direttore Generale Paolo Pini.

Assume la presidenza dell'adunanza il Presidente del Consorzio Giovanni Tamburini.

Assiste alla riunione il Direttore dell'Area Amministrativa Davide Cestari, il quale esercita le funzioni di Segretario.

Alle 9.30, constatata la legale validità della seduta, ai sensi dell'art. 26 dello Statuto, il Presidente dichiara aperta la riunione.

Si procede quindi a trattare gli argomenti posti all'Ordine del Giorno.

o m i s s i s

DELIBERAZIONE N. 4/2020CDA

APPROVAZIONE AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI ORGANIZZAZIONE VARIABILE DEL PERSONALE APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE N. 15/2017CDA, VERB.N. 9/CDA DEL 1 DICEMBRE 2017.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Richiamata la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 15/2017, verb.n. 9/CDA del 01/12/2017, con la quale veniva approvato il vigente Piano di Organizzazione Variabile del personale;

rilevato che il Piano di organizzazione Variabile costituisce lo strumento che in relazione alle funzioni istituzionali del Consorzio individua le esigenze organizzative e le necessarie strutture nonché, sulla base delle posizioni organizzative e dei profili professionali, le qualifiche così come previsto dai vigenti C.C.N.L. dipendenti e dirigenti;

considerato:

- che alla luce dei prossimi pensionamenti che interesseranno personale dell'Area Tecnica nell'ambito dei settori che si occupano della manutenzione del reticolo idraulico di pianura, si ritiene opportuno procedere ad un parziale riassetto dei Settori;
- che si ritiene quindi di aggiornare il vigente Piano di Organizzazione Variabile eliminando il Settore "Manutenzione del reticolo idraulico" ripartendo le relative competenze tra i Settori "Esercizio del reticolo idraulico ed irriguo" e "Manutenzione del reticolo idraulico ed irriguo";
- che contestualmente si ritiene di spostare le funzioni della portineria e del centralino dal Settore "Segreteria e Affari Generali" al "Settore Patrimonio ed Espropri";

esaminata la proposta di aggiornamento del Piano di Organizzazione Variabile approvata, ai sensi dell'art. 28 comma 1. lettera g) dello Statuto consortile, dal Comitato Amministrativo con deliberazione n. 3/2020CA, verb.n. 65/CA del 15 gennaio 2020;

udita l'ampia ed esaustiva presentazione effettuata dal Direttore Generale;

preso atto che:

- a seguito di quanto previsto dal C.C.N.L. dei dipendenti dei Consorzi di bonifica (art. 15, comma 2, punto 4), il testo proposto dal Comitato è stato sottoposto ed esaminato dalle organizzazioni sindacali aziendali che hanno espresso parere negativo con lettera del 19/02/2020, in atti al n. 2164 del protocollo consortile;
- con lettera del 02/03/2020, prot. n. 2627, il Consorzio ha confutato le motivazioni addotte dalle rappresentanze sindacali evidenziando gli aspetti migliorativi e di razionalizzazione della struttura presenti negli aggiornamenti in approvazione;

ritenuto di approvare il testo allegato al presente atto deliberativo che non modifica il contenuto della proposta del Comitato Amministrativo;

visti gli artt. 24 comma 2. lett. h), 28 comma 1. lett. g) e 47 comma 1. dello Statuto consortile vigente;

presenti 14, votanti 14;

a voti unanimi favorevoli,

d e l i b e r a

di approvare l'aggiornamento del vigente Piano di Organizzazione Variabile, allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;

di trasmettere il presente atto deliberativo alla Regione Emilia Romagna per il previsto controllo di legittimità ai sensi di quanto previsto dagli artt. 49, comma 1, lett. a) e 50 della L.R. Emilia Romagna n. 6 del 24 marzo 2004;

di adottare i provvedimenti necessari a dare attuazione agli aggiornamenti al Piano di organizzazione variabile a seguito dell'intervenuta esecutività del presente atto deliberativo.

ALLEGATO
alla delib.n. 4/2020CDA - verb.n. 18/CDA
del 8 maggio 2020

P.O.V.

Piano di Organizzazione Variabile

Approvato con deliberazione n. _____ verb.n. _____ del _____

Indice generale

1. PREMESSA.....	5
2. STRUTTURA ORGANIZZATIVA E COMPETENZE DELLE AREE OPERATIVE.....	8
2.1. Struttura Dirigenziale.....	11
2.1.1. Direzione Generale.....	11
2.1.2. Vice Direzione Generale.....	15
2.1.3. Direzione di Area.....	15
2.1.4. Vice Direzione di Area.....	16
2.2. Staff di Direzione.....	16
2.3. Unità operative specializzate (U.O.S.).....	17
2.4. Posizione organizzativa area Quadri.....	17
2.5. Aree Operative.....	18
2.5.1. Area Amministrativa.....	18
2.5.1.1. Settore Segreteria, contratti e affari generali.....	19
2.5.1.2. Settore Bilancio, personale e controllo di gestione.....	20
2.5.1.3. Settore Tributi e catasto.....	21
2.5.2. Area Tecnica.....	22
2.5.2.1. Settore Esercizio e Gestione del reticolo idraulico ed irriguo.....	23
2.5.2.2. Settore Manutenzione del reticolo idraulico ed irriguo e istruttorie tecniche.....	25
2.5.2.3. Settore Impianti tecnologici e logistica.....	27
2.5.2.4. Settore Distretto Pianura: Progettazione e direzione lavori.....	28
2.5.2.5. Settore Distretto montano: progettazione e studi.....	29
2.5.2.6. Settore Distretto montano: lavori e manutenzioni.....	30
2.5.3. Area Agraria ed ambientale.....	30
2.5.3.1. Settore Agro ambientale e irrigazione.....	31
2.5.3.2. Settore Patrimonio ed espropri.....	32
2.5.3.3. Settore Azienda agricola Due Ponti.....	33
3. PROFILI PROFESSIONALI.....	35
3.1. Direttore Generale.....	35
3.2. Direttore dell'Area Amministrativa.....	36
3.3. Direttore dell'Area Tecnica.....	38
3.4. Direttore dell'Area Agraria ed ambientale.....	40
3.5. Capi Settore.....	41
3.5.1. Capo Settore Amministrativo.....	41
3.5.2. Capo Settore Tecnico.....	43
3.5.3. Capo Settore Agro ambientale e irrigazione.....	44
3.6. Impiegati.....	46
3.6.1. Impiegato Direttivo Amministrativo (Capo Sezione).....	46
3.6.2. Impiegato Direttivo Tecnico (Capo Sezione).....	47
3.6.3. Impiegato Direttivo Agrario ed Ambientale (Capo Sezione).....	48
3.6.4. Impiegato amministrativo di concetto "Professional".....	49
3.6.5. Impiegato tecnico di concetto "Professional".....	50
3.6.6. Impiegato agrario ambientale di concetto "Professional".....	51
3.6.7. Impiegato amministrativo di concetto.....	52
3.6.8. Impiegato tecnico di concetto.....	53
3.6.9. Impiegato di concetto operativo Area Tecnica (Assistente e Vice Assistente).....	53

3.6.10. Impiegato agrario ambientale di concetto.....	54
3.6.11. Impiegato d'ordine (Area Amministrativa, Tecnica, Agraria ed ambientale).....	55
3.6.12. Impiegato esecutivo (Area Amministrativa, Tecnica, Agraria ed ambientale).....	56
3.6.13. Impiegato ausiliario d'ufficio.....	57
3.7. Operai.....	57
3.7.1. Capo operaio.....	57
3.7.2. Operaio - Elettromeccanico impiantista.....	58
3.7.3. Operatore multifunzionale/multidisciplinare.....	59
3.7.4. Operaio Extra - Specializzato.....	60
3.7.5. Operaio specializzato.....	61
3.7.6. Operaio qualificato.....	62
4. NORME DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO.....	63
4.1. Fonti della organizzazione.....	63
4.2. Posizione gerarchica.....	64
4.3. Collaborazione fra il personale.....	64
4.4. Tecnologie.....	65
4.5. Mezzi di trasporto.....	65
4.6. Rapporti di lavoro.....	65
4.7. Mobilità.....	66
4.8. Cartella personale.....	66
4.9. Istanze e reclami.....	66
4.10. Reperibilità, turnazione e lavoro straordinario.....	67
5. PROCEDURE DI GESTIONE DEL PERSONALE.....	68
5.1. Assunzione per chiamata.....	68
5.2. Specificazione e variazione delle modalità operative.....	68
5.3. Mobilità del personale.....	69
5.4. Attribuzione di mansioni.....	69
5.5. Trasferimenti di durata inferiore a tre mesi.....	69
5.6. Mutamenti del rapporto di lavoro.....	69
6. NORME TRANSITORIE FINALI.....	70
7. ALLEGATI.....	72
7.1. ALLEGATO A.....	72
7.2. ALLEGATO B.....	76

1. PREMESSA

Secondo quanto previsto dallo Statuto Consortile e dal C.C.N.L. vigenti, la struttura organizzativa del Consorzio è definita dal Piano di Organizzazione Variabile.

In relazione a tali norme ed in particolare in base a quanto previsto nei vigenti art. 8 del C.C.N.L. dei dipendenti e art. 3 C.C.N.L. dirigenti dei Consorzi di bonifica, l'organizzazione delle Aree operative e dei servizi del Consorzio è definita dal Piano di Organizzazione Variabile che, in relazione alle funzioni istituzionali del Consorzio, individua le esigenze organizzative e le necessarie strutture nonché, sulla base delle declaratorie esistenti, le relative qualifiche e posizioni organizzative.

Il Piano di Organizzazione Variabile costituisce espressione del potere di auto organizzazione del Consorzio, in tal senso esso è uno strumento organizzativo flessibile che permette al Consorzio di accrescere la propria efficienza e di dare risposte operative rapide nell'interesse degli utenti e dell'intera collettività.

A tale scopo non sono previste piante organiche con un numero di dipendenti predeterminato o immodificabile e sono invece previsti profili professionali ricavati dalle posizioni organizzative di cui al C.C.N.L. 25 marzo 2010 per il personale dipendente e 29 marzo 2006 per il personale dirigente e loro successive modifiche ed integrazioni.

La previsione di profili professionali contrattualmente previsti, permette al Consorzio di attuare, a beneficio della funzionalità dell'ente e a tutela dei livelli occupazionali, la mobilità del personale, variando le mansioni affidate con altre professionalmente ed economicamente equivalenti.

Precisamente il P.O.V., alla luce dei compiti istituzionali dell'ente e degli obiettivi ritenuti prioritari nel breve e nel medio periodo:

- A) individua le Aree operative ritenute necessarie;
- B) elenca dettagliatamente le competenze di ciascuna area operativa;
- C) ripartisce le Aree operative in Settori dotati di autonomia funzionale e organizzativa;
- D) individua le qualifiche necessarie a fare funzionare le Aree operative e loro articolazioni;
- E) definisce le procedure per l'assegnazione delle concrete mansioni all'interno delle varie qualifiche previste;

F) indica i titoli di studio necessari per l'assegnazione delle varie qualifiche;

G) definisce le norme per l'organizzazione del lavoro;

H) stabilisce le norme per l'espletamento delle procedure di assunzione;

I) prevede eventuali norme transitorie per la sua prima applicazione.

Il Direttore Generale, con delibera di delega del Comitato Amministrativo, può nominare i dipendenti consortili, nell'ambito delle loro competenze e mansioni, responsabili di procedimento, nei termini e con le responsabilità previste dalla normativa vigente.

Per una migliore organizzazione ed efficienza dell'attività svolta, potranno essere costituiti gruppi di lavoro interdisciplinari e intersettoriali per obiettivi specifici ovvero team di progetto con l'individuazione di figure di coordinamento, fermo restando l'inquadramento contrattuale nell'area organizzativa e professionale di assegnazione, i cui meccanismi di coordinamento e di cooperazione saranno individuati dalla Direzione Generale con il coinvolgimento delle Direzioni di Area.

Per supportare la costruzione del nuovo P.O.V. si è proceduto ad un'analisi puntuale di tutti i ruoli oggi presenti in azienda finalizzata a:

- rendere più chiare ed evidenti le responsabilità in capo ai diversi livelli organizzativi;
- permettere l'individuazione di Aree di presidio più definite da parte dei diversi gestori di processo;
- identificare, laddove presenti, maggiori esigenze di integrazione/coordinamento.

Le linee strategiche individuate per l'attività nel medio periodo riguardano:

- evoluzione tecnologica (tecnica ed informatica);
- recupero di risorse da investire nel territorio attraverso l'efficientamento organizzativo, la migliore gestione della "contribuenza", il reperimento di risorse esterne;
- professionalizzazione e specializzazione delle risorse umane;
- trasparenza verso i portatori di interesse (con il territorio, gli organi amministrativi e con l'organizzazione interna);
- riduzione dell'autoreferenzialità e introduzione della misurabilità.

Nella stesura del nuovo Piano di Organizzazione Variabile, in coerenza con quello precedente, si è proceduto ad una lettura delle attività aziendali in chiave di processi gestionali, al fine di rendere il modello organizzativo del Consorzio sempre più efficiente e in grado di soddisfare al meglio le esigenze del territorio e le aspettative dei propri portatori d'interesse di riferimento.

Quindi, si è proseguito in un'ottica di ottimizzazione globale dei processi, mediante la gestione di spazi "interfunzionali", che hanno portato ad ampi margini di miglioramento. Ad oggi l'analisi e la riorganizzazione dei meccanismi di funzionamento del Consorzio sono incentrati attorno al concetto di "processo gestionale" a cui ne consegue una progettazione dell'organizzazione aziendale, che non si concentra solo sui concetti classici di attività, compiti e funzioni gerarchicamente legati.

Si è inoltre provveduto a rivedere il sistema di gestione della sicurezza, trasferendo la responsabilità dagli amministratori al Direttore Generale, il quale assume il ruolo di "Datore di lavoro", e abbassando di un livello il sistema di responsabilità. Ciò ha l'obiettivo di portare ad una maggiore responsabilizzazione dei Dirigenti (Delegati di 1° livello) e dei Quadri (Delegati di 2° livello) e, più in generale, ad una maggiore sicurezza ed efficacia attuativa.

2. STRUTTURA ORGANIZZATIVA E COMPETENZE DELLE AREE OPERATIVE

La struttura organizzativa del Consorzio è diretta, coordinata e controllata, secondo principi di trasparenza, efficienza e collegialità dal Direttore Generale che ne deve assicurare il buon funzionamento nel rispetto delle norme di legge e statutarie.

Tale struttura è, ad un primo livello, articolata in Aree organizzative, costituenti ciascuna un'unità complessa, per il cui funzionamento il Direttore dell'Area ne assume la responsabilità dei risultati.

Le Aree sono a loro volta ripartite in Settori, unità dotate di autonomia funzionale ed operativa, responsabili della fasi di processo di competenza definite in base ad omogenei campi di attività o a particolari ambiti territoriali di riferimento operativo, per i quali il Capo Settore ne risulta individuato quale responsabile.

Tutte le articolazioni della struttura organizzativa del Consorzio sono tenute ad operare nell'ambito del ruolo delle competenze e delle responsabilità con criteri di coordinamento degli obiettivi, di cooperazione per il conseguimento dei medesimi, nonché di permanente collaborazione funzionale.

La struttura organizzativa si articola in:

- AREA AMMINISTRATIVA;
- AREA TECNICA;
- AREA AGRARIA ED AMBIENTALE.

La struttura organizzativa può inoltre prevedere, qualora se ne riscontri un obiettivo e sostanziale bisogno organizzativo, una Vice Direzione Generale, delle Vice Direzioni di Area e degli Staff di direzione intesi come elementi funzionali attivati concretamente su incarico.

AREA AMMINISTRATIVA si articola in:

- Settore Segreteria, contratti e affari generali;
- Settore Bilancio, Personale e Controllo di gestione;
- Settore Tributi e catasto.

AREA TECNICA si articola in:

- Settore Esercizio e Gestione del reticolo idraulico ed irriguo;
- Settore Manutenzione del reticolo idraulico ed irriguo e istruttorie tecniche;
- Settore Impianti, macchine e logistica;
- Settore Progettazione e direzione dei lavori;
- Settore Distretto montano: progettazione e studi;
- Settore Distretto montano: lavori e manutenzioni.

AREA AGRARIA ED AMBIENTALE si articola in:

- Settore Agro ambientale ed irrigazione;
- Settore Patrimonio ed espropri;
- Settore Azienda agricola Due Ponti.

Sono inoltre previste le seguenti unità di Staff strutturate con personale assegnato:

presso la Direzione Generale:

- Servizio prevenzione e protezione
- Evoluzione tecnologica e banca dati
- Organizzazione, programmazione e sviluppo
- Comunicazione
- Segreteria di direzione

presso la Direzione Tecnica:

- Programmazione e controllo dell'attività
- Segreteria di Direzione

presso la Direzione Agraria ed ambientale:

- Segreteria di Direzione

presso la Direzione Amministrativa:

- Segreteria di Direzione

Le funzioni di Staff della Direzione Generale (vedi organigramma a seguire) potranno essere strutturate con personale assegnato.

DIRETTORE GENERALE

FUNZIONI DI STAFF

COMUNICAZIONE

SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

ORGANIZZAZIONE, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO

EVOLUZIONE TECNOLOGICA E BANCHE DATI

DIRETTORE AREA AMMINISTRATIVA

Segreteria contratti e affari generali

Bilancio, personale e controllo di gestione

Tributi e catasto

DIRETTORE AREA TECNICA

PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DELL'ATTIVITÀ

Distretto montano: progettazione e studi

Distretto montano: lavori e manutenzioni

Distretto pianura: progettazione e direzione lavori

Esercizio e gestione del reticolo idraulico ed irriguo

Manutenzione del reticolo idraulico ed irriguo e istruttorie tecniche

Impianti tecnologici e logistica

DIRETTORE AREA AGRARIA ED AMBIENTALE

Agro ambientale e migrazione

Patrimonio ed espropri

Azienda Agricola Due Ponti

14

2.1. Struttura Dirigenziale

Continua ad essere uno dei principali obiettivi del presente Piano di Organizzazione Variabile quello di creare le condizioni per una struttura direzionale (Dirigenti e Quadri) coesa, responsabilizzata e fortemente motivata. In tal senso l'attività e l'individuazione delle competenze secondo principi di flessibilità dovrà essere improntata a valorizzare la partecipazione e la condivisione agli obiettivi aziendali strategici e operativi, caratterizzata da atteggiamenti aperti e orientati al cambiamento. In tali compiti saranno altresì valorizzate strutture operative trasversali per progetti e processi specifici.

2.1.1. Direzione Generale

Alla struttura organizzativa del Consorzio sovrintende il Direttore Generale che ne dirige, coordina e controlla il funzionamento esercitando le sue funzioni secondo quanto previsto dallo Statuto e dal presente Piano di Organizzazione e rispondendo all'Amministrazione del suo funzionamento complessivo.

In base alle direttive dell'Amministrazione ed alle istruzioni impartite dal Presidente, il Direttore Generale deve assicurare la piena realizzazione delle finalità dell'Ente e riferire agli organi istituzionali sulla situazione strutturale e sull'andamento funzionale del Consorzio, formulando idonee proposte in merito.

Il Direttore Generale adotta, nel rispetto del presente Piano di Organizzazione Variabile e delle altre determinazioni assunte dagli organi istituzionali, gli atti necessari alla collocazione delle risorse umane nella struttura organizzativa.

Il Direttore Generale è individuato come Datore di Lavoro, secondo quanto previsto all'art. 2 c.1 del D.lgs. n.81/2008 e ss.mm.ii., con specifico atto del Comitato Amministrativo del Consorzio.

In tale atto viene specificato che il Direttore Generale, ai fini dello svolgimento del ruolo di Datore di Lavoro, dispone direttamente di capitoli di spesa destinati alla gestione ordinaria e straordinaria della sicurezza e salute dei lavoratori, nonché di un ulteriore capitolo finalizzato a interventi di messa in sicurezza in caso di somma urgenza.

La Direzione Generale è responsabile dei seguenti processi gestionali:

- rapporti con gli organi istituzionali e attuazione politiche di indirizzo strategico;
- pianificazione strategica (definizione obiettivi strategici, programmi di azione e risorse) e operativa (pianificazione e controllo obiettivi di area;
- sviluppo organizzativo e politiche del personale;
- sviluppo tecnologico, I.C.T. e Banca dati;
- comunicazione interna ed istituzionale;
- salute e sicurezza dell'ambiente di lavoro;
- processi di qualità;
- anticorruzione e trasparenza.

Le attività inerenti i processi gestionali vengono svolte dalla Direzione Generale avvalendosi della collaborazione delle Direzioni di Area, dei Settori del Consorzio, di specifiche unità di Staff con propria dotazione di personale, ovvero qualora necessario avvalendosi di specifiche professionalità anche esterne.

Il Direttore Generale, al fine di garantire la più ampia condivisione con le Direzioni d'area del Consorzio, si avvale di strumenti organizzativi consultivi flessibili quali team, comitati o riunioni di direzione.

Il Direttore Generale inoltre può individuare personale di Aree e Settori diversi che, pur rimanendo assegnato alle unità organizzative di appartenenza, collabora e supporta la Direzione Generale nelle funzioni di Staff.

Dipendono direttamente dalla Direzione Generale le seguenti funzioni di Staff:

Servizio Prevenzione e Protezione

Il Direttore Generale, in qualità di Datore di Lavoro, avvalendosi anche della collaborazione di consulenti esterni, organizza il Servizio Prevenzione e Protezione (SPP).

Il Servizio Prevenzione e Protezione provvede a:

- individuare i fattori di rischio, valutare i rischi e le misure per la sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro;
- elaborare i sistemi di controllo e le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;

- partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica indetta dal Datore di Lavoro;

Inoltre il Datore di Lavoro provvede a:

- attivare la sorveglianza sanitaria dei lavoratori tramite la nomina del “medico competente”;
- gestire gli approvvigionamenti di dispositivi di protezione individuale e collettiva per i lavoratori.

Evoluzione tecnologica e banca dati

La struttura:

- coordina le attività informatiche presenti in Consorzio, in accordo con la pianificazione e la programmazione delineate dalla Direzione Generale e fornisce il supporto alla Direzione stessa per individuare le migliori soluzioni tecnologiche che permettano uno sviluppo costante nella gestione del dato informativo;
- progetta ed implementa l'apparato informatico inteso come rete dati (compreso cablaggi e linee), server, client, procedure informatiche, telefonia fissa e mobile, trasmissione dati e quant'altro è strettamente collegato a tale materia, curandone il relativo aggiornamento tecnologico;
- definisce, crea ed implementa il sistema informativo unitario e tutte le banche dati del Consorzio collaborando con le Aree ed i relativi Settori;
- cura lo sviluppo e la manutenzione dell'infrastruttura di rete e dei software applicativi in uso nel Consorzio;
- garantisce, direttamente o tramite fornitori esterni, l'assistenza e/o la manutenzione dell'infrastruttura di rete e dei software applicativi in uso nel Consorzio;
- collabora con la Direzione Generale e con i Direttori di Area per l'attuazione delle politiche aziendali di tutela dei dati personali, applicazione della normativa sulla prevenzione della corruzione, assicurando l'ingegnerizzazione e la realizzazione della struttura informatica aziendale (hardware e software) nel rispetto delle misure di sicurezza del dato elettronico previste dalla normativa vigente;
- predisporre i programmi di manutenzione e di investimento di quanto di competenza;
- svolge l'analisi e la programmazione delle esigenze informatiche del Consorzio;
- svolge l'analisi tecnica della struttura e del funzionamento delle banche dati tecniche e amministrative;

- costruisce e conserva, sulla base delle esigenze dei Settori, le banche dati contenenti i dati tecnici, territoriali e amministrativi a supporto delle attività del Consorzio;
- organizza e svolge internamente corsi di formazione sui software utili all'attività del Consorzio;
- svolge funzione di supporto alle attività dell'Energy Manager.

Organizzazione, programmazione e sviluppo

Supporta la Direzione nell'esecuzione delle seguenti funzioni:

- progettazione organizzativa, innovazione e manutenzione della macro-struttura da sottoporre all'approvazione degli organi del Consorzio;
- processi di certificazione di qualità, predisposizione di percorsi formativi e gestione del sistema degli obiettivi;
- adeguamento dell'assetto quali-quantitativo delle risorse umane assegnate o da assegnare alle Aree;
- formulazione di proposte di revisione dei processi nell'ottica della semplificazione amministrativa e del miglioramento organizzativo;
- programmazione delle attività sul territorio con la collaborazione dei Direttori di area;
- relazioni industriali, a supporto del Presidente e con la collaborazione del Direttore Amministrativo.

Comunicazione

Include le seguenti funzioni:

- elaborazione di programmi ed iniziative di comunicazione interna ed esterna;
- adeguamento ed aggiornamento sito internet e gestione dei canali social;
- valorizzazione degli archivi storici e del materiale documentale;
- promozione, sviluppo e gestione del sistema eco-museale;
- elaborazione e svolgimento di progetti didattici;
- predisposizione di strumenti di comunicazione (newsletter, brochure, report, pubblicazioni);
- progettazione ed organizzazione di meeting, workshop ed eventi pubblici;
- rapporti con la stampa e con i principali portatori di interesse.

2.1.2. Vice Direzione Generale

La Vice Direzione Generale sostituisce la Direzione Generale in caso di assenza o impedimento. In tale ruolo firma i documenti amministrativi e sovrintende all'ordinaria attività tecnica ed amministrativa dell'Ente.

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.

Il Vice Direttore Generale è un Direttore di Area che assume anche questa responsabilità organizzativa pur mantenendo il ruolo originario.

2.1.3. Direzione di Area

La Direzione di Area sovrintende all'espletamento delle funzioni connesse con l'Area assumendo la responsabilità diretta e individuale dei risultati conseguiti, e operando nel rispetto delle disposizioni interne all'Ente, delle norme vigenti e delle regole della buona tecnica inerenti la specifica materia.

Per il proficuo esercizio del proprio ruolo la Direzione di Area può intrattenere, a fini istruttori, rapporti direttamente con gli Organi istituzionali.

In particolare, compete alla Direzione di Area:

- tradurre le strategie e gli indirizzi dell'Ente, definiti dalla pianificazione del Direttore Generale, in programmi di lavoro e attività da considerare quali elementi di riferimento per l'elaborazione delle previsioni di bilancio e misurabili nel loro conseguimento;
- garantire la coerenza dell'utilizzo dei budget assegnati ai Capi Settore, verificandone la compatibilità con le strategie generali dell'Ente e con quelle specifiche di bilancio;
- controllare in continuo che l'attività dei Settori si sviluppi nel rispetto delle strategie dell'Ente, degli obiettivi e programmi definiti, nonché delle normative vigenti;
- verificare in continuo l'efficiente e corretta fornitura dei dati al sistema informativo aziendale.

La Direzione di Area collabora con la Direzione Generale nella predisposizione di strategie e programmi di lavoro da sottoporre all'approvazione degli Organi istituzionali.

Il Direttore di Area partecipa con funzioni consultive alle sedute del Consiglio di amministrazione e del Comitato Amministrativo.

Il Direttore di Area propone al Direttore Generale, in un processo continuo, soluzioni per il miglioramento organizzativo e funzionale dell'Area di competenza, finalizzate anche alla costante ricerca di efficienza ed economicità.

È dirigente delegato in materia di sicurezza (di 1° livello) per lo svolgimento di funzioni del Datore di Lavoro (Direttore Generale) con atto di delega specifico effettuato ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii..

Di norma, il Direttore di Area sostituisce i Capi Settore, in caso di loro assenza o impedimento, proponendo al Direttore Generale soluzioni alternative per fronteggiare assenze prolungate.

2.1.4. Vice Direzione di Area

La Vice Direzione di Area è un ruolo direttivo a supporto del Direttore di Area.

Nello specifico coadiuva il Direttore di Area in tutte le sue funzioni e partecipa all'esercizio delle medesime in rapporto alla specifica competenza professionale.

La Vice Direzione di Area sostituisce il Direttore dell'Area in caso di assenza o impedimento. In tale ruolo firma i documenti amministrativi e sovrintende all'ordinaria attività tecnica ed amministrativa dell'area organizzativa.

Svolge una più ampia attività di supporto alla Direzione d'Area, assumendo la diretta responsabilità di progetti da realizzare, di programmi di lavoro da sviluppare e di Settori organizzativi da presidiare.

Di norma il Vice Direttore di Area è un Dirigente che assume anche questa responsabilità organizzativa pur mantenendo il ruolo originario.

È dirigente delegato in materia di sicurezza (di 1° livello) per lo svolgimento di funzioni del Datore di Lavoro (Direttore Generale) con atto di delega specifico effettuato ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii..

2.2. Staff di Direzione

Alla Direzione Generale e alle Direzioni di Area possono essere affidate unità di personale in Staff di direzione quale elemento organizzativo specialistico a loro diretto supporto, al fine di fornire assistenza professionale ed operativa qualificate per la soluzione di processi specifici anche interdisciplinari ovvero attività di segreteria.

Al personale addetto a funzioni di Staff sarà riconosciuto l'inquadramento professionale previsto dal Piano di Organizzazione Variabile e dal C.C.N.L. vigenti per le mansioni svolte, fermo restando il rispetto della normativa di cui all'art. 2103 Codice civile.

2.3. Unità operative specializzate (U.O.S)

All'interno dei singoli Settori operativi, per esigenze organizzative particolari e per ragioni di complessità organizzativa del lavoro, possono essere istituite apposite unità operative cui è preposto un dipendente con posizione organizzativa area Quadri la cui attività è complessivamente a supporto ed integrazione dell'attività del Settore.

2.4. Posizione organizzativa area Quadri

Nell'ambito delle competenze definite dal presente P.O.V. e nel rispetto dei requisiti definiti dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, i Quadri sono ruoli direttivi preposti a Settori organizzativi che garantiscono il corretto ed efficiente svolgimento delle attività operative.

Nel loro ruolo, a supporto delle direzioni del Consorzio, collaborano:

- all'elaborazione delle strategie dell'Ente e alla definizione degli obiettivi aziendali;
- alla costante ricerca di più elevati livelli di efficienza ed economicità mediante l'ottimizzazione delle risorse organizzative assegnate;
- al costante conseguimento di più elevati standard qualitativi;
- al continuo aggiornamento normativo, tecnologico, organizzativo e di controllo di gestione del Settore di competenza;
- a formulare contributi per il conseguimento degli obiettivi di qualità ed efficienza del servizio;
- alla svolgimento di attività, con piena responsabilità per le direttive impartite ed i risultati conseguiti;
- a fornire adeguato supporto e collaborazione con assunzione di responsabilità specifiche nei processi gestionali in cui sono coinvolti;
- a garantire adeguati flussi di informazione alle Direzioni, agli altri Settori del Consorzio e più in generale a tutto il personale assegnato al Settore al fine di garantire la massima conoscenza della propria attività e la partecipazione al raggiungimento degli obiettivi aziendali;

- alla predisposizione e all'aggiornamento di adeguati strumenti di reportistica al fine di fornire documentazione analitica sulle attività aziendali;
- alla tenuta e conservazione dell'archivio del Settore nonché alla raccolta dei dati di competenza per l'implementazione del sistema informatico territoriale e per la predisposizione di apposita reportistica a supporto di studi specifici per gli Organi Amministrativi, gli Enti e per le organizzazioni territoriali, nonché per l'ordinaria attività del Consorzio;
- alla responsabilità del budget di spesa e di ricavo assegnati del cui andamento tiene costantemente informata la Direzione di riferimento, provvedendo alle relative registrazioni dei documenti contabili di competenza nel programma gestionale;
- alla responsabilità della custodia e corretto utilizzo delle attrezzature assegnate;
- è delegato in materia di sicurezza (di 2° livello) dal Direttore di Area (Dirigente delegato di 1° livello) per lo svolgimento di talune funzioni con atto di delega specifico effettuato ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii..

2.5. Aree Operative

2.5.1. Area Amministrativa

Fanno capo all'Area Amministrativa i processi gestionali relativi a:

- coordinamento bilancio preventivo (budget), controllo di gestione e realizzazione bilancio consuntivo;
- rilascio delle concessioni attive;
- amministrazione del personale;
- gestione contenzioso e supporto giuridico a tutte le Aree;
- applicazione Piano di Classifica, emissione ruoli, riscossione e rapporto con i contribuenti;
- supporto agli organi, deliberazioni, protocollo e gestione archivi.

Le funzioni rientranti nelle competenze dell'Area Amministrativa sono ripartite tra i Settori nel modo che segue.

2.5.1.1. Settore Segreteria, contratti e affari generali

Al Settore, in costante collaborazione con tutte le Aree e i Settori del Consorzio, sono attribuite le seguenti funzioni:

- l'attività di segreteria a supporto degli Organi istituzionali e delle Direzione, verificando la rispondenza e il rispetto dei requisiti giuridici e formali di tutti gli atti sottoposti all'approvazione dei medesimi;
- la gestione del processo deliberativo del Consorzio con verifica della regolarità istruttoria, redazione degli schemi di deliberazioni e cura dell'iter procedimentale di efficacia;
- la gestione del protocollo e dell'archivio degli atti dell'Ente e delle procedure di accesso agli atti;
- la predisposizione di convenzioni, accordi di programma, conferenze di servizi e monitoraggio dell'attività contrattuale con Enti pubblici e con privati;
- la gestione di tutte le procedure di gara bandite dal Consorzio e la redazione dei relativi contratti per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e il supporto all'applicazione della normativa dei contratti pubblici;
- l'attività di supporto al Responsabile della prevenzione alla corruzione e l'attività di aggiornamento, secondo le indicazioni fornite dal Responsabile per la trasparenza, delle pubblicazioni e dei programmi previsti dalla normativa sulla trasparenza;
- la gestione del rilascio delle concessioni a terzi avvalendosi, per l'istruttoria tecnica dell'Area Tecnica e per la riscossione del Settore Tributi e catasto;
- la gestione amministrativa delle concessioni rilasciate al Consorzio da altri Enti pubblici comprese quelle di derivazione della risorsa a fini irrigui;
- collabora con l'Energy Manager consortile per la messa in atto delle azioni finalizzate all'efficiamento energetico del Consorzio, nonché per la redazione del bilancio energetico annuale.
- la cura e la gestione delle polizze assicurative dell'Ente;
- la cura del contenzioso e delle controversie legali, organizzando e intrattenendo a tal fine i necessari rapporti con i legali esterni;

- supporto amministrativo al Settore competente per l'espletamento delle procedure espropriative e più in generale il supporto giuridico a tutte le Aree del Consorzio;
- la gestione operativa delle procedure elettorali;
- l'istruttoria, la predisposizione e la redazione degli atti deliberativi di propria competenza.

2.5.1.2. Settore Bilancio, personale e controllo di gestione

Al Settore, in costante collaborazione con tutte le Aree e i Settori del Consorzio, sono attribuite le seguenti funzioni:

- la gestione contabile e controllo delle risorse economiche e finanziarie dell'Ente;
- l'assistenza alle strutture dell'Ente nella programmazione e gestione delle risorse e dei budget;
- la tenuta della contabilità e la gestione economica, finanziaria e patrimoniale di tutti i Settori dell'attività consorziale comprese le contabilità speciali e collegate e il controllo della relativa compatibilità finanziaria e la verifica dei debiti e dei crediti del Consorzio;
- la predisposizione e gestione del bilancio di previsione e delle relative variazioni, nonché del conto consuntivo;
- la regolare gestione fiscale e tributaria dell'Ente;
- la gestione dei rapporti di tesoreria ed emissione degli ordini di pagamento e riscossione;
- il supporto alle Aree per la verifica dell'andamento economico e contabile dei budget;
- la gestione dei rapporti di lavoro con il personale dipendente per tutti gli aspetti normativi, contrattuali, retributivi, previdenziali, assicurativi e fiscali;
- la cura dei rapporti con gli istituti previdenziali, assistenziali, con gli uffici fiscali, nonché con ogni altro ufficio pubblico avente competenza in materia di rapporti di lavoro;
- l'assistenza al Direttore Generale per le relazioni sindacali;
- la gestione cassa economale e acquisti economali;
- le attività necessarie al controllo di gestione del Consorzio;
- l'esecuzione di controlli sull'attività e la presenza del personale e la redazione di report periodici;

- collabora con l'Energy Manager consortile per la messa in atto delle azioni finalizzate all'efficiamento energetico del Consorzio, nonché per la redazione del bilancio energetico annuale.
- l'istruzione e la predisposizione, a supporto del Settore Segreteria contratti e affari generali, degli elaborati utili alla redazione degli atti deliberativi.

2.5.1.3. Settore Tributi e catasto

Al Settore sono attribuite le seguenti funzioni:

- la predisposizione annuale dei dati per la formazione dei ruoli di contribuenza a carico dei consorziati per la riscossione dei tributi;
- la verifica degli incassi con attivazione di tutte le procedure necessarie per la riscossione dei medesimi, dopo le procedure dell'Agente di Riscossione;
- l'applicazione del Piano di Classifica per il riparto della contribuenza consortile;
- la tenuta e l'aggiornamento della banca dati censuaria del Consorzio, utile alla emissione dei ruoli di contribuenza;
- la tenuta e l'archiviazione della corrispondenza del Settore;
- la gestione della riscossione della contribuenza compreso gli sgravi e i recuperi;
- l'elaborazione degli elenchi dei consorziati aventi diritto al voto;
- la collaborazione nella gestione delle procedure per le elezioni del Consiglio di Amministrazione del Consorzio;
- la gestione del rapporto con i contribuenti e con gli Agenti di Riscossione;
- la gestione della riscossione delle concessioni attive e delle dotazioni irrigue extra agricole;
- collabora con l'Energy Manager consortile per la messa in atto delle azioni finalizzate all'efficiamento energetico del Consorzio, nonché per la redazione del bilancio energetico annuale.
- l'istruzione e la predisposizione, a supporto del Settore Segreteria contratti e affari generali, degli elaborati utili alla redazione degli atti deliberativi di competenza del Settore.

2.5.2. Area Tecnica

Fanno capo all'Area Tecnica i processi gestionali relativi a:

- programmazione, progettazione, direzione lavori ed esecuzione interventi in pianura e montagna;
- manutenzione delle opere e degli impianti per scolo, difesa idraulica e irrigazione;
- rilascio autorizzazioni, pareri istruttorie tecniche pianura e montagna;
- gestione delle emergenze idrauliche, irrigue ed ambientali;
- gestione banca dati tecnici e territoriali.

La Direzione Tecnica si avvale di personale di Staff per le seguenti funzioni:

Programmazione e controllo attività

Il Vice Direttore collabora con il Direttore Tecnico:

- assumendosi la responsabilità della gestione dei Settori del distretto montano progettazione e studi, lavori e manutenzione, oltre al Settore del distretto di pianura di progettazione e direzione lavori;
- alla pubblicazione della programmazione annuale e triennale delle opere pubbliche del Consorzio;
- alla predisposizione di periodici rapporti sull'andamento tecnico ed economico del programma dei lavori;
- alla ricerca di finanziamenti per interventi di nuove opere e manutenzioni straordinarie;
- alla gestione degli eventi di emergenza;
- al controllo del bilancio previsione e consuntivo dei budget Area Tecnica;
- agli adempimenti per la Trasparenza e Sicurezza e qualità;
- all'aggiornamento dei dati tecnici del PDC, collaborando anche alla loro applicazione per il riparto degli oneri consortili;
- allo svolgimento delle istruttorie tecniche riguardanti l'applicazione del Piano di Classifica anche a supporto e in collaborazione con tutte le altre Aree.

Le altre funzioni rientranti nelle competenze dell'Area Tecnica sono ripartite tra i Settori nel modo che segue:

2.5.2.1. Settore Esercizio e Gestione del reticolo idraulico ed irriguo

Al Settore sono attribuite le seguenti funzioni:

- svolge le attività tecnico/amministrative legate alla regolazione dei livelli idraulici e alla “distribuzione acqua” attraverso le infrastrutture in gestione al Consorzio, sulla base delle condizioni climatiche, nonché delle esigenze di manutenzione e quelle indicate dall'Area Agraria ed Ambientale e sulla base delle eventuali prescrizioni di Enti Terzi;
- esegue le attività ordinarie per il mantenimento in efficienza dei manufatti di scolo ed irrigui;
- monitora il rispetto del “regolamento di polizia idraulica” e del “regolamento di distribuzione acqua”;
- coordina e svolge le attività relative al Servizio di Piena ed al Servizio di Reperibilità e più in generale alle emergenze idrauliche ed ambientali in collaborazione con i Settori: Manutenzione e Concessioni, Impianti Tecnologici e Logistica e Agro Ambientale e Irrigazione;
- redige le procedure esecutive ed elabora i report sugli eventi di piena;
- collabora con il Settore Manutenzione e Concessioni, il Settore Impianti Tecnologici e Logistica e il Settore Azienda Agricola Due Ponti alla predisposizione del programma di manutenzione ordinaria e straordinaria delle infrastrutture in gestione al Consorzio;
- aggiorna le coperture delle infrastrutture consortili sulla base delle ricognizioni periodiche e delle segnalazioni;
- coordina, gestisce ed aggiorna, con la collaborazione di tutti i Settori interessati, i dati tecnici e territoriali a supporto del Piano di Classifica per il riparto degli oneri consortili;
- svolge le istruttorie tecniche riguardanti l'applicazione del Piano di Classifica anche a supporto e in collaborazione con tutte le Aree;
- coordina e gestisce il trasferimento dei dati tecnici e territoriali verso Enti Terzi;
- redige i rapporti annuali sull'esercizio degli impianti irrigui e di scolo, delle casse di espansione, con la collaborazione del Settore Manutenzione e Concessioni, del Settore Impianti Tecnologici e Logistica e del Settore Bilancio Personale e Controllo di Gestione;
- esegue l'analisi dei dati dell'esercizio irriguo e redige i bilanci irrigui di sistema sul comprensorio irriguo ed i suoi sotto-distretti;

- collabora con il Settore Impianti Tecnologici e Logistica per la redazione del programma di manutenzione ordinaria e straordinaria di idrovore; impianti e reti irrigue in pressione, sistema di telerilevamento e telecontrollo e automazioni;
- svolge le istruttorie tecniche per il rilascio dei pareri irrigui e per i progetti di manutenzione straordinaria degli impianti e della rete, in collaborazione con i Settori Distretto Pianura: Progettazione e Direzione Lavori, Manutenzione e Concessioni, Distretto Montano: progettazione e studi e Agro Ambientale e Irrigazione;
- gestisce i rapporti tecnico/operativi con gli utenti extra-irrigui ed extra-agricoli e ne elabora i dati di consumo e di previsione, in collaborazione con l'Area Amministrativa;
- gestisce i rapporti con gli utenti, sia privati sia Enti, per la definizione di convenzioni finalizzate alla realizzazione e/o manutenzione di opere private, in collaborazione con il Settore Manutenzione e Concessioni e l'Area Amministrativa;
- collabora con l'Area Agraria ed Ambientale: in supporto al progetto Acqua Virtuosa per la raccolta delle dichiarazioni irrigue ed il controllo delle superfici e delle colture irrigate; per il rilascio delle dichiarazioni di irrigabilità (es. finanziamenti PSR) e per le verifiche sul beneficio irriguo; per l'esecuzione di manovre idrauliche mirate alla gestione e al contenimento delle emergenze irrigue ed ambientali, nonché connesse alla tutela della fauna ittica; per la predisposizione del rapporto finale sull'andamento della stagione irrigua;
- svolge assistenza tecnica ai consorziati per problemi riguardanti le infrastrutture irrigue e di scolo in collaborazione con i Settori: Manutenzione e Concessioni e Agro Ambientale e irrigazione;
- organizza l'operatività dei magazzini e degli spazi assegnati;
- coordina il personale tecnico ed operativo assegnati, nel rispetto delle disposizioni di legge relative alla sicurezza del lavoro e alle normative contrattuali consortili;
- collabora con Enti pubblici per la sicurezza idraulica;
- verifica la corretta manutenzione ed utilizzo di tutte le attrezzature e i mezzi in dotazione al Settore;
- esegue l'aggiornamento e l'archiviazione dei dati relativi alle attività di competenza, mediante modalità e strumenti condivisi con lo Staff Evoluzione tecnologica e banca dati;

- collabora con l'Energy Manager consortile per la messa in atto delle azioni finalizzate all'efficientamento energetico del Consorzio, nonché per la redazione del bilancio energetico annuale.
- istruisce e predispone, a supporto del Settore Segreteria contratti e affari generali, gli elaborati utili alla redazione degli atti deliberativi.

2.5.2.2. Settore Manutenzione del reticolo idraulico ed irriguo e istruttorie tecniche

- Al Settore sono attribuite le seguenti funzioni:
- redige, in collaborazione con il Settore Gestione ed Esercizio ed il Settore Progettazione e Direzione Lavori, il programma di manutenzione ordinaria e straordinaria della rete di canali, delle casse d'espansione e dei manufatti di scolo ed irrigui;
- esegue e monitora gli interventi previsti nei programmi annuali del Consorzio sia di manutenzione ordinaria che straordinaria della rete di canali, delle casse d'espansione e dei manufatti di scolo ed irrigui, sia in diretta amministrazione che in appalto;
- redige, esegue e monitora il programma annuale dell'attività di sfalcio del reticolo dei canali in gestione al Consorzio, sia in diretta amministrazione che in appalto;
- attua e gestisce le convezioni con gli utenti, sia privati sia Enti, finalizzate alla realizzazione e/o manutenzione di opere private, in collaborazione con il Settore Progettazione e Direzione Lavori e l'Area Amministrativa;
- collabora con il Settore Impianti Tecnologici e Logistica per la redazione del programma di manutenzione ordinaria e straordinaria delle macchine operatrici;
- collabora con i Settori: Gestione ed Esercizio e Impianti Tecnologici e Logistica per la redazione del programma di manutenzione ordinaria e straordinaria di idrovore, impianti e reti irrigue in pressione, sistema di telerilevamento e telecontrollo e automazioni;
- svolge le attività relative al Servizio di Piena ed al Servizio di Reperibilità e più in generale alle emergenze idrauliche ed ambientali in collaborazione con il Settore Gestione ed Esercizio, il Settore Impianti Tecnologici e Logistica e con il Settore Agro Ambientale e Irrigazione;

- rilascia i pareri idraulici e svolge le istruttorie tecniche per il rilascio delle concessioni, comprese quelle per la gestione dei manufatti esistenti da regolarizzare;
- svolge il censimento e l'archiviazione dei manufatti interferenti con il reticolo dei canali e con le relative fasce di tutela, sia autorizzati che da regolarizzare;
- svolge le procedure tecnico/amministrative legate all'attività di "polizia idraulica" sulle infrastrutture in gestione al Consorzio;
- redige i rapporti periodici sull'andamento tecnico ed economico dei budget del programma dei lavori di manutenzione in carico al Settore con la collaborazione del Settore Bilancio personale e controllo di gestione;
- redige i rapporti annuali sull'esercizio dei mezzi d'opera, con la collaborazione del Settore Impianti Tecnologici e Logistica e del Settore Bilancio personale e controllo di gestione;
- organizza l'operatività dei magazzini e degli spazi assegnati;
- coordina il personale tecnico ed operativo nonché le macchine e i mezzi d'opera assegnati nel rispetto delle disposizioni di legge relative alla sicurezza del lavoro e alle normative contrattuali consortili;
- collabora con Enti pubblici per la gestione della sicurezza idraulica;
- verifica la corretta manutenzione ed utilizzo di tutte le attrezzature e i mezzi in dotazione al Settore;
- esegue l'aggiornamento e l'archiviazione dei dati relativi alle attività di competenza, mediante modalità e strumenti condivisi con lo Staff Evoluzione tecnologica e banca dati.
- collabora con l'Energy Manager consortile per la messa in atto delle azioni finalizzate all'efficiamento energetico del Consorzio, nonché per la redazione del bilancio energetico annuale.
- istruisce e predispone, a supporto del Settore Segreteria contratti e affari generali, gli elaborati utili alla redazione degli atti deliberativi.

2.5.2.3. Settore Impianti tecnologici e logistica

Al Settore sono attribuite, per l'intero Consorzio, le seguenti funzioni:

- gestisce il programma di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti idrovori ed irrigui, delle reti irrigue in pressione, del sistema di telerilevamento e telecontrollo, delle automazioni, delle opere di carpenteria metallica e degli impianti elettrici coordinandosi con i Settori Gestione ed Esercizio, Manutenzione e Concessioni, Distretto pianura: progettazione e direzione lavori, Patrimonio ed espropri ed allo Staff Evoluzione Tecnologica e banche dati;
- gestisce il programma di manutenzione ordinaria dei mezzi d'opera del Consorzio coordinandosi con il Settore Manutenzione e Concessioni, oltre che il parco mezzi a noleggio.
- collabora con il Settore Gestione ed Esercizio per il rilascio delle autorizzazioni irrigue e per la fornitura ad uso irriguo o per altri usi;
- collabora con il Distretto pianura: progettazione e direzione lavori per i progetti e le direzioni dei lavori delle manutenzioni straordinarie;
- collabora con i Settori Gestione ed Esercizio per l'esercizio degli impianti e delle reti irrigue;
- esegue il controllo e redige rapporti periodici sull'andamento tecnico ed economico dei budget dei programmi delle manutenzioni, sulle verifiche periodiche di impianti ed apparecchiature con la collaborazione del Settore Bilancio personale e controllo di gestione;
- esegue gli interventi di manutenzione programmata ed ordinaria in diretta amministrazione o tramite aziende esterne;
- cura l'assistenza, la manutenzione programmata e straordinaria, il trasporto ed il controllo dei consumi dei mezzi d'opera e dei relativi accessori;
- cura la logistica per il trasporto dei materiali necessari all'esecuzione delle attività di manutenzione in collaborazione con il Settore Manutenzione e Concessioni;
- svolge le attività relative al servizio di piena ed al servizio di reperibilità e più in generale alle emergenze idrauliche ed ambientali in collaborazione con i Settori Gestione ed Esercizio, Manutenzione e Concessioni ed Agro Ambientale e irrigazione;
- svolge le funzioni di Energy Manager;
- verifica la corretta manutenzione ed utilizzo di tutte le attrezzature e i mezzi in dotazione al Settore;
- organizza l'operatività e la logistica dei magazzini e dei rifornimenti;

- organizza l'operatività delle officine assegnate;
- coordina il personale tecnico ed operativo assegnati nel rispetto delle disposizioni di legge relative alla sicurezza del lavoro e alle normative contrattuali;
- istruisce e predispone, a supporto del Settore Segreteria contratti e affari generali, gli elaborati utili alla redazione degli atti deliberativi.

2.5.2.4. Settore Distretto Pianura: Progettazione e direzione lavori

Al Settore sono attribuite le seguenti funzioni:

- gestisce e controlla il programma annuale e poliennale degli interventi finanziati di difesa idraulica ed irrigazione e più in generale di tutte le opere di competenza dell'Ente in collaborazione con i Settori Manutenzione del reticolo idraulico ed irriguo e istruttorie tecniche, Impianti tecnologici e logistica, Patrimonio ed espropri ed Agro Ambientale e irrigazione;
- svolge la progettazione, la direzione dei lavori, la sicurezza nei cantieri, la contabilità ed il collaudo delle opere programmate;
- esegue indagini, studi e rilievi a supporto dell'attività di programmazione e finalizzati alla ricerca di nuovi finanziamenti per interventi irrigui e di sicurezza idraulica;
- collabora con i Settori Manutenzione del reticolo idraulico ed irriguo e istruttorie tecniche, Impianti Tecnologici e logistica e Agro Ambientale e irrigazione allo svolgimento delle istruttorie tecniche per il rilascio delle autorizzazioni irrigue;
- svolge studi e progetti finalizzati a nuove forniture d'acqua ad uso non irriguo in collaborazione con i Settori Esercizio e gestione del reticolo idraulico e irriguo, Manutenzione del reticolo idraulico ed irriguo e istruttorie tecniche, Impianti Tecnologici e logistica ed Agro ambientale e irrigazione;
- ricerca le possibili fonti di finanziamento per nuove opere o per manutenzioni straordinarie;
- collabora con l'Energy Manager consortile per la messa in atto delle azioni finalizzate all'efficientamento energetico del Consorzio, nonché per la redazione del bilancio energetico annuale;
- istruisce e predispone, a supporto del Settore Segreteria contratti e affari generali, gli elaborati utili alla redazione degli atti deliberativi.

2.5.2.5. Settore Distretto montano: progettazione e studi

Al Settore sono attribuite le seguenti funzioni:

- collabora alla redazione del programma degli interventi di difesa del suolo e bonifica montana finanziati con fondi propri ed in cofinanziamento con Enti pubblici o soggetti terzi;
- progetta le opere pubbliche di difesa idrogeologica e più in generale di tutte le opere di competenza dell'Ente previste dal programma annuale;
- esegue indagini, studi e rilievi a supporto dell'attività di programmazione degli interventi di sistemazione idraulica ed idrogeologica;
- esegue le istruttorie tecniche riguardanti l'attività di presidio idrogeologico;
- si rapporta con le strutture tecniche del territorio per l'individuazione dei punti di criticità idrogeologica;
- gestisce il programma degli interventi di difesa del suolo e bonifica montana finanziati con fondi propri ed in cofinanziamento con Enti pubblici o soggetti terzi con la collaborazione dei Settori progettazione ed esecuzione distretto montano;
- esegue il controllo e redige rapporti periodici sull'andamento tecnico ed economico dei budget del programma dei lavori, delle istruttorie tecniche riguardanti il dissesto idrogeologico con la collaborazione del Settore Distretto montano: lavori e manutenzioni e Settore Bilancio, personale e controllo di gestione;
- si rapporta con le strutture tecniche del territorio per l'individuazione dei punti di criticità idrogeologica;
- collabora alla redazione della programmazione annuale e triennale delle opere pubbliche del Consorzio per la parte montana;
- collabora con l'Energy Manager consortile per la messa in atto delle azioni finalizzate all'efficientamento energetico del Consorzio, nonché per la redazione del bilancio energetico annuale;
- istruisce e predispone, a supporto del Settore segreteria, contratti e affari generali, gli elaborati utili alla redazione degli atti deliberativi.

2.5.2.6. Settore Distretto montano: lavori e manutenzioni

Al Settore sono attribuite le seguenti funzioni:

- collabora alla redazione del programma degli interventi di difesa del suolo e bonifica montana finanziati con fondi propri ed in cofinanziamento con enti pubblici o soggetti terzi;
- svolge la direzione dei lavori, la sicurezza nei cantieri, la contabilità, il collaudo e l'esecuzione del programma annuale degli interventi di difesa del suolo e bonifica montana realizzati sia in diretta amministrazione che in appalto;
- cura la manutenzione dei bacini collinari ad uso irriguo in concessione o in convenzione al Consorzio coordinandosi con i Settori Esercizio e gestione del reticolo idraulico ed irriguo, Manutenzione del reticolo idraulico ed irriguo e istruttorie tecniche;
- si rapporta con le strutture tecniche del territorio per l'individuazione dei punti di criticità idrogeologica;
- organizza l'operatività dei magazzini e delle officine assegnate;
- coordina il personale tecnico ed operativo nonché le macchine e i mezzi d'opera assegnati nel rispetto delle disposizioni di legge relative alla sicurezza del lavoro e alle normative contrattuali consortili;
- verifica la corretta manutenzione ed utilizzo di tutte le attrezzature e i mezzi in dotazione al Settore;
- collabora con l'Energy Manager consortile per la messa in atto delle azioni finalizzate all'efficientamento energetico del Consorzio, nonché per la redazione del bilancio energetico annuale;
- istruisce e predispone, a supporto del Settore Segreteria, contratti e affari generali, gli elaborati utili alla redazione degli atti deliberativi.

2.5.3. Area Agraria ed ambientale

Fanno capo all'Area Agraria ed ambientale i processi gestionali relativi a:

- studio delle esigenze di distribuzione, pianificazione, e monitoraggio risorse irrigue ed extra irrigue;
- gestione attività Azienda agricola;

- programmazione, progettazione, direzione lavori ed esecuzione interventi ambientali;
- manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare del Consorzio.

Le funzioni rientranti nelle competenze dell'Area Agraria ed ambientale sono ripartite tra i Settori nel modo che segue.

2.5.3.1. Settore Agro ambientale e irrigazione

Al Settore sono attribuite le seguenti funzioni:

- svolge l'attività di analisi del territorio a supporto dell'Area Tecnica dal punto di vista agro-ambientale propedeutica alla progettazione e gestione degli impianti irrigui;
- collabora con l'Area Tecnica nella realizzazione di indagini ambientali e allegati tecnici a carattere agronomico, ambientale e paesaggistico;
- svolge attività di progettazione, ricerca fondi tramite bandi pubblici (Life, PSR, ecc.), direzione dei lavori, sicurezza nei cantieri, contabilità e collaudo delle opere programmate;
- gestisce e controlla il programma annuale e poliennale degli interventi di propria competenza, compresi quelli derivanti da accordi con Enti pubblici e soggetti privati anche finanziate direttamente dal Consorzio;
- cura il progetto Acqua Virtuosa: raccoglie, gestisce, aggiorna e analizza le superfici irrigate, i fabbisogni aziendali e i bilanci idrici colturali anche in collaborazione con l'Area Tecnica;
- monitora costantemente l'andamento stagionale e pianifica la distribuzione irrigua (Es. inizio, fine stagione, previsioni, turnazioni, ecc.) con la ricerca dell'uso razionale della risorsa idrica;
- cura il Piano di Classifica Irrigazione e il catasto irriguo attraverso il controllo e la verifica delle superfici e delle colture irrigate finalizzate all'elaborazione del tributo riferito al beneficio di disponibilità e regolazione idrica;
- svolge attività di assistenza tecnica alle aziende agricole per l'uso ottimale della risorsa e per le provvidenze di legge (Irrinet, P.S.R., ecc.);
- mantiene il rapporto diretto con le aziende agricole del territorio per le questioni inerenti l'irrigazione e il tributo irriguo (Call Center attivo e passivo, SMS, ecc.);
- verifica la titolarità della rete di distribuzione e del beneficio irriguo in collaborazione con l'Area Tecnica;

- gestisce le emergenze irrigue ed ambientali in collaborazione con l'Area Tecnica attraverso decisioni operative e contatto con aziende, enti locali ed associazioni di categoria;
- monitora e analizza la qualità delle acque;
- gestisce, in collaborazione con l'Area Tecnica, le attività collegate alla tutela della fauna ittica;
- gestisce le pratiche tecnico-amministrative e lo svolgimento di tutti gli adempimenti relativi alla normativa ambientale vigente riguardanti i fanghi di espurgo dei canali e la gestione dei rifiuti nonché la verifica degli scarichi acque reflue nelle reti idrauliche consortili in collaborazione con l'Area Tecnica;
- predispone il rapporto finale sull'andamento della stagione irrigua con la collaborazione dell'Area Tecnica e dell'Area Amministrativa;
- istruisce e predispone, a supporto del Settore Segreteria, contratti e affari generali, gli elaborati utili alla redazione degli atti deliberativi;
- collabora con l'Energy Manager consortile per la messa in atto delle azioni finalizzate all'efficiamento energetico del Consorzio, nonché per la redazione del bilancio energetico annuale;
- redige pubblicazioni su riviste di settore su temi agronomici, irrigui ed ambientali;
- analizza i dati meteorologici (precipitazioni, temperatura e umidità) per la stima delle idro-esigenze del territorio.

2.5.3.2. Settore Patrimonio ed espropri

Al Settore, in costante collaborazione con tutte le Aree e i Settori del Consorzio, sono attribuite le seguenti funzioni:

- gestione tecnica ed amministrativa e adempimenti di legge, compresa la regolare trascrizione e accatastamento presso i pubblici registri immobiliari, inerenti tutto il patrimonio, terreni e fabbricati di proprietà del Consorzio o in possesso del medesimo a qualunque titolo;
- verifica della titolarità della rete di bonifica ed irrigazione con la collaborazione dell'Area Tecnica e del Settore Agro ambientale e irrigazione;
- tenuta e aggiornamento in continuo dell'inventario di tutti i beni immobili patrimoniali di proprietà del Consorzio e demaniali in consegna al Consorzio;

- gestione del programma delle manutenzioni ordinarie e straordinarie sui beni immobili del patrimonio disponibile, dei centri operativi e relative Aree pertinenziali;
- cura l'espletamento delle procedure di alienazione e acquisizione e costituzione di altri diritti reali sugli immobili;
- gestione del programma di manutenzione ordinaria e straordinaria dei fabbricati degli impianti in collaborazione con le Aree ed i Settori ad esclusione dei manufatti idraulici;
- esegue il controllo e redige rapporti periodici sull'andamento tecnico ed economico dei budget dei programmi assegnati in collaborazione con il Settore Bilancio, personale e controllo di gestione;
- collabora con il Settore Distretto pianura: progettazione e direzione lavori per la programmazione annuale e triennale delle opere pubbliche del Consorzio;
- gestione dei tributi patrimoniali con la collaborazione dell'Area Amministrativa;
- l'inventario e il monitoraggio dei beni mobili;
- gestione dei contratti attivi e passivi relativi a tutti gli immobili e dei contratti relativi alle utenze ed ai servizi di pulizia;
- responsabilità delle procedure di esproprio e di asservimento necessarie per la realizzazione di lavori pubblici e di ogni altro intervento di competenza dell'Ente a supporto delle Aree interessate;
- il funzionamento delle attività di portineria e del centralino dell'Ente;
- collabora con l'Energy Manager consortile per la messa in atto delle azioni finalizzate all'efficientamento energetico del Consorzio, nonché per la redazione del bilancio energetico annuale;
- istruisce e predispone, a supporto del Settore Segreteria, contratti e affari generali, gli elaborati utili alla redazione degli atti deliberativi.

2.5.3.3. Settore Azienda agricola Due Ponti

Al Settore sono attribuite le seguenti funzioni:

- conduzione agraria di terreni in proprietà, e comunque in possesso, all'Ente ricercando una razionale ed efficiente gestione agricola ed ambientale;

- sperimentazione e dimostrazione in campo in merito alla realizzazione e mantenimento di realtà agro ambientali, alle nuove tecniche di coltivazione, con particolare riferimento alla irrigazione e alla individuazione di nuove colture a fini energetici;
- gestione del programma di manutenzione ordinaria e straordinaria nelle Aree di pertinenza dell'Azienda Agraria;
- collaborazione con il Settore Esercizio e gestione del reticolo idraulico ed irriguo alla redazione del programma di manutenzione ordinaria e straordinaria della rete di canali e delle casse d'espansione;
- esecuzione degli interventi di sfalcio nei canali consortili e casse d'espansione programmati con l'Area Tecnica;
- esecuzione di lavori e di attività connesse con generali programmi di intervento e con specifiche commesse riguardanti sia le attività istituzionali del Consorzio sia quelle concordate con Enti pubblici;
- organizzazione, operatività dei magazzini e delle officine assegnate;
- coordina il personale tecnico ed operativo nonché le macchine e i mezzi d'opera assegnati nel rispetto delle disposizioni di legge relative alla sicurezza del lavoro e alle normative contrattuali consortili;
- verifica la corretta manutenzione ed utilizzo di tutte le attrezzature e i mezzi in dotazione al Settore;
- istruisce e predispone, a supporto del Settore Segreteria, contratti e affari generali, gli elaborati utili alla redazione degli atti deliberativi;
- collabora con l'Energy Manager consortile per la messa in atto delle azioni finalizzate all'efficientamento energetico del Consorzio, nonché per la redazione del bilancio energetico annuale;
- esercita l'attività di polizia idraulica di competenza, sulle opere di bonifica in gestione al Consorzio.

3. PROFILI PROFESSIONALI

Di seguito si elencano i profili professionali descrivendone i requisiti professionali richiesti, l'articolazione delle attività e l'inquadramento minimo contrattuale previsto.

3.1. Direttore Generale

(classe di stipendio 1^a del C.C.N.L. dirigenti).

Titolo di studio richiesto: Diploma di laurea (vecchio ordinamento) ovvero laurea magistrale in ingegneria, in giurisprudenza, in economia o in scienze agrarie, forestali e ambientali o titoli di studio equipollenti per legge.

Alla struttura organizzativa del Consorzio sovrintende il Direttore Generale che ne dirige, coordina e controlla il funzionamento esercitando le sue funzioni secondo quanto previsto dallo Statuto e dal presente Piano di Organizzazione, rispondendo all'Amministrazione del suo funzionamento.

In base alle direttive dell'Amministrazione ed alle istruzioni impartite dal Presidente, il Direttore Generale deve assicurare la piena realizzazione delle finalità dell'Ente e riferire agli Organi istituzionali sulla situazione strutturale e sull'andamento funzionale del Consorzio, formulando idonee proposte in merito.

Il Direttore Generale:

- collabora in via immediata e diretta con l'Amministrazione, verso la quale risponde del proprio operato;
- contribuisce, con la formulazione di idonee proposte, a dare impulso all'attività istituzionale dell'Ente;
- ha poteri di supremazia gerarchica su tutto il personale del Consorzio;
- assegna, con atto di organizzazione, vistato dal Presidente, le mansioni che i dipendenti consortili devono svolgere nell'ambito della qualifica;
- coordina tutti i compiti per l'espletamento delle funzioni amministrative elencate nel presente piano;

- controlla il corretto svolgimento delle mansioni attribuite dal presente piano a ciascuno dei suoi diretti collaboratori. Informa l'Amministrazione del funzionamento dell'intera struttura consortile ripartita in tutte le sue articolazioni;
- provvede a tutti gli ulteriori adempimenti comunque connessi alle funzioni relative alla qualifica;
- assiste la Presidenza nei rapporti con gli uffici statali, regionali, comunali e con gli altri Enti, Istituti, Società private e consorziate, aventi relazioni con il Consorzio;
- firma, su delega del Presidente, la corrispondenza relativa all'istruttoria di atti di ordinaria amministrazione;
- firma i contratti deliberati dagli Organi istituzionali o delegati per la firma dal Presidente, controfirma inoltre i mandati di pagamento e le reversali firmati dal Responsabile dell'Area Amministrativa e più in generale cura gli adempimenti previsti dallo Statuto;
- assume la reggenza delle Aree in caso di vacanza del relativo responsabile;
- e' individuato come "Datore di lavoro" in materia di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro, secondo quanto previsto all'art. 2 c.1 lett.b del D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii., con specifico atto del Comitato Amministrativo del Consorzio;
- può attribuire deleghe specifiche ai Direttori di Area;
- coordina l'attività di comunicazione verso l'esterno a supporto della Presidenza;
- sovrintende al trattamento dei dati personali e all'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione.

3.2. Direttore dell'Area Amministrativa

(classe di stipendio 4^a classe C.C.N.L. dirigenti).

Titoli di studio richiesti: Diploma di laurea (vecchio ordinamento) ovvero laurea magistrale in giurisprudenza, in economia o titoli di studio equipollenti per legge.

Il Direttore dell'Area Amministrativa:

- dirige l'area operativa affidatagli, del cui andamento è responsabile nei confronti del Direttore Generale, coordinando i Settori operativi facenti parte dell'area;

- sovrintende in generale al regolare funzionamento burocratico e amministrativo degli Organi istituzionali, comprese le Commissioni Consiliari istituite ai sensi dello Statuto, curando in particolare l'attività di verbalizzazione e di predisposizione e controllo degli atti amministrativi;
- cura il processo per l'elaborazione del Bilancio di previsione, del Conto consuntivo e del controllo di gestione;
- cura tutti gli adempimenti fiscali e tributari, nonché il contenzioso giudiziale, anche in materie di personale;
- cura la gestione dei contenziosi e fornisce supporto giuridico a tutte le Aree;
- cura e attiva le necessarie coperture assicurative, comprese quelle riguardanti il personale;
- sovrintende alla corretta tenuta degli adempimenti amministrativi in materia di personale;
- sovrintende al processo deliberativo, protocollo e gestione degli archivi;
- sovrintende all'attività contrattuale e concessoria del Consorzio;
- cura la gestione operativa del procedimento elettorale per le elezioni e le nomine degli organi Consortili;
- firma i mandati di pagamento e le reversali di incasso, curando i rapporti con l'istituto di credito delegato a tali operazioni;
- cura i rapporti con il Collegio dei revisori dei conti;
- collabora allo sviluppo delle relazioni con le rappresentanze sindacali;
- sovrintende ai rapporti con i fornitori ed i creditori del Consorzio per quanto riguarda l'aspetto economico-contabile;
- collabora con l'Area Agraria ed ambientale alla gestione dei beni immobiliari di proprietà del Consorzio o in possesso del medesimo a qualunque titolo;
- controlla, all'interno della propria Area, il corretto svolgimento delle mansioni attribuite dal presente piano;
- promuove la migliore organizzazione ed il miglior funzionamento della direzione assegnata proponendo al Direttore Generale le modifiche che ritiene più opportune;
- provvede a tutti gli ulteriori adempimenti di carattere amministrativo comunque connessi alle funzioni relative alla qualifica, che gli vengono affidate dal Direttore Generale;

- è dirigente delegato in materia di sicurezza (Dirigente delegato di 1° livello) per lo svolgimento di funzioni del Datore di Lavoro (Direttore Generale) con atto di delega specifico effettuato ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii.;
- sovrintende al funzionamento ed alla gestione del catasto consortile dei beni immobili e alle procedure tecniche, amministrative e informatiche al fine di dare corretta applicazione al Piano di Classifica per il riparto degli oneri consortili;
- sovrintende al rilascio delle concessioni attive e vigila sull'applicazione delle disposizioni di polizia idraulica e di bonifica, nonché sul rispetto delle altre norme di legge e di regolamento concernenti il sistema di bonifica e irrigazione;
- sovrintende alla elaborazione dei ruoli di contribuenza, alla riscossione dei tributi consortili ed ai rapporti con i contribuenti;
- è responsabile del coordinamento del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui alla legge 241/90;
- supporta la Direzione Generale nell'applicazione della normativa sulla prevenzione della corruzione e per la tutela dei dati personali e, qualora nominato, esercita le funzioni di Responsabile per la Trasparenza.

3.3. Direttore dell'Area Tecnica

(classe di stipendio 4^a C.C.N.L. dirigenti).

Titoli di studio richiesti: diploma di laurea (vecchio ordinamento) ovvero laurea magistrale in ingegneria o laurea in scienze geologiche.

Il Direttore dell'Area Tecnica:

- dirige l'area operativa affidatagli, del cui andamento è responsabile nei confronti del Direttore Generale, coordinando i Settori operativi facenti parte dell'area;
- cura la programmazione annuale e triennale dei lavori pubblici e più in generale la programmazione degli interventi in pianura, in montagna, delle manutenzioni ordinarie e straordinarie delle opere di scolo, difesa idraulica e irrigazione;
- coordina l'attività di progettazione e direzione dei lavori delle opere pubbliche di Difesa del Suolo ed irrigazione nel comprensorio di Pianura;

- coordina l'attività di manutenzione ordinaria e straordinaria della rete di canali e relativi manufatti idraulici;
- coordina le gestione delle emergenze idrauliche, irrigue ed ambientali e il servizio di reperibilità, anche in collaborazione con le altre Autorità competenti;
- vigila sull'applicazione delle disposizioni di polizia idraulica e di bonifica, nonché sul rispetto delle altre norme di legge e di regolamento concernenti il sistema di bonifica e irrigazione;
- promuove accordi di programma e convenzioni con altri Enti per studi, progetti e lavori;
- sovrintende all'attività di esercizio e manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti elettrici, delle apparecchiature idrauliche e meccaniche, degli impianti idrovori ed irrigui;
- sovrintende all'attività di manutenzione e gestione delle banche dati tecniche e territoriali;
- cura i rapporti con gli Enti e le organizzazioni del territorio per individuazione dei punti di criticità idraulica ed irrigua;
- promuove la ricerca delle possibili fonti di finanziamento;
- coordina l'attività di gestione della distribuzione irrigua;
- coordina l'attività di Progettazione e Direzione dei lavori delle opere di manutenzione ordinaria e straordinaria del comprensorio di Montagna;
- sovrintende il rilascio di autorizzazioni, pareri e istruttorie tecniche in pianura e montagna;
- controlla, all'interno della propria Area, il corretto svolgimento delle mansioni attribuite dal presente piano;
- promuove la migliore organizzazione ed il miglior funzionamento della direzione assegnata proponendo al Direttore Generale le modifiche che ritiene più opportune;
- provvede a tutti gli ulteriori adempimenti di carattere tecnico comunque connessi alle funzioni relative alla qualifica che gli vengono affidati dal Direttore Generale;
- collabora, per quanto di competenza, agli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di anticorruzione, di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa;
- è dirigente delegato in materia di sicurezza (Dirigente delegato di 1° livello) per lo svolgimento di funzioni del Datore di Lavoro (Direttore Generale) con atto di delega specifico effettuato ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii.

3.4. Direttore dell'Area Agraria ed ambientale

(classe di stipendio 4^a C.C.N.L. dirigenti).

Titoli di studio richiesti: diploma di laurea (vecchio ordinamento) ovvero laurea magistrale in scienze agrarie, forestali e ambientali e titoli equipollenti per legge

Il Direttore dell'Area Agraria ed ambientale:

- dirige l'area operativa affidatagli, del cui andamento è responsabile nei confronti del Direttore Generale, coordinando i Settori operativi facenti parte dell'area;
- coordina le attività di studio, promuove e divulga le attività per la valorizzazione agraria ed ambientale del comprensorio;
- gestisce lo studio delle esigenze di distribuzione, pianificazione e monitoraggio delle risorse irrigue ed extra irrigue;
- promuove e propone l'attività di ricerca e di diffusione di conoscenze scientifiche connesse con la pratica irrigua con particolare riferimento ai sistemi di risparmio idrico;
- sovrintende e dirige anche per quanto previsto dall'art. 6 comma 7 del d.P.r 327/2001 la corretta gestione delle procedure espropriative e di asservimento necessarie alla realizzazione di opere pubbliche di competenza del Consorzio;
- cura la programmazione, progettazione lavori ed esecuzione degli interventi ambientali, delle manutenzioni ordinarie e straordinarie del patrimonio immobiliare del Consorzio;
- coordina la progettazione e l'attività di analisi del territorio dal punto di vista agro-ambientale propedeutica alla progettazione degli impianti irrigui;
- vigila sull'applicazione delle disposizioni di polizia idraulica e di bonifica, nonché sul rispetto delle altre norme di legge e di regolamento concernenti il sistema di bonifica e irrigazione;
- promuove accordi di programma e convenzioni con altri Enti per studi, progetti e lavori;
- sovrintende l'attività della Azienda Agricola, rispondendo dei risultati agronomici ed economici conseguiti e verificando che la gestione della medesima si sviluppi nel rispetto degli indirizzi stabiliti dall'Ente;
- coordina e sovrintende la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni immobili del Consorzio alle acquisizioni e dismissioni immobiliari;
- cura i Rapporti con gli Enti e le organizzazioni del territorio per individuazione dei punti di criticità ambientale ed agronomica;

- promuove la ricerca delle possibili fonti di finanziamento;
- sovrintende le attività riguardanti le pratiche tecnico-amministrative relative ai fanghi di espurgo dei canali, alla gestione dei rifiuti, alla verifica degli scarichi acque reflue nelle reti idrauliche consortili ed al monitoraggio qualità delle acque ad uso irriguo;
- coordina la ricerca dell'uso razionale della risorsa idrica;
- controlla, all'interno della propria area, il corretto svolgimento delle mansioni attribuite dal presente Piano;
- promuove la migliore organizzazione ed il miglior funzionamento della direzione assegnata proponendo al Direttore Generale le modifiche che ritiene più opportune;
- provvede a tutti gli ulteriori adempimenti di carattere tecnico, comunque connessi alle funzioni relative alla qualifica, che gli vengono affidati dal Direttore Generale;
- collabora, per quanto di competenza, agli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di anticorruzione, di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa;
- è dirigente delegato in materia di sicurezza (Dirigente delegato di 1° livello) per lo svolgimento di funzioni del Datore di Lavoro (Direttore Generale) con atto di delega specifico effettuato ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii..

3.5. Capi Settore

Inquadramento area professionale quadri preposti ad un Settore organizzativo semplice (parametro 185 con anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sette anni; parametro 162 con anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a sette anni) o complesso (parametro 187 con anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a 7 anni; parametro 164 con anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a 7 anni).

3.5.1. Capo Settore Amministrativo

Titoli di studio richiesti: Diploma di laurea (vecchio ordinamento) ovvero laurea magistrale in giurisprudenza, in economia o titoli di studio equipollenti per legge.

Il Capo Settore sovrintende il Settore operativo cui è preposto per il quale è direttamente responsabile nei confronti del Direttore d'Area Amministrativa.

Il Capo Settore Amministrativo:

- assicura, avvalendosi della collaborazione del personale sottoposto, lo svolgimento di tutte le attività rientranti nella competenza del Settore, curando gli atti di maggiore complessità e importanza;
- coordina e controlla l'attività degli addetti al proprio Settore avendo come obiettivo l'efficienza del servizio e l'utilizzazione razionale del personale e delle attrezzature del Settore stesso;
- è responsabile del corretto rispetto delle mansioni svolte dal personale alle dirette dipendenze in relazione all'inquadramento contrattuale assegnato;
- propone al Direttore di Area quelle modifiche alla mansioni affidate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune;
- cura l'elaborazione di previsioni ai fini di bilancio, la stesura di bilanci, tenuta della contabilità, amministrazione del personale, pratiche di segreteria generale dell'Ente, amministrazione del patrimonio, gestione del catasto, procedure espropriative, sviluppo di sistemi informatici complessi;
- cura l'espletamento delle procedure amministrative di acquisto e per la scelta dei fornitori, il corretto adempimento degli obblighi contrattuali e più in generale la gestione della rete di fornitori, fatte salve le norme interne che regolamentano gli acquisti nonché il puntuale e costante controllo delle dinamiche di entrata e di spesa cui è responsabile;
- favorisce la collaborazione con tutte le espressioni organizzative dell'Ente al fine di agevolare lo svolgimento dell'attività istituzionale;
- cura la raccolta e l'elaborazione dei dati caratterizzanti l'attività lavorativa e gestionale di competenza;
- svolge altresì ogni ulteriore compito che gli venga affidato, nell'ambito della competenza funzionale, dal Direttore dell'Area;
- collabora, per quanto di competenza, agli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di anticorruzione, di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa;

- è delegato in materia di sicurezza (delegato di 2° livello) dal Direttore di Area (Dirigente delegato di 1° livello) per lo svolgimento di talune funzioni con atto di delega specifico effettuato ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii.;
- può assumere, su nomina del Direttore Generale, sentito il Direttore di Area, il ruolo di RUP (Responsabile Unico Procedimento).

3.5.2. Capo Settore Tecnico

Titoli di studio richiesti: Diploma di laurea (vecchio ordinamento) ovvero laurea magistrale in ingegneria o laurea in scienze geologiche.

Il Capo Settore sovrintende il Settore operativo cui è preposto per il quale è direttamente responsabile nei confronti del Direttore di Area.

Il Capo Settore Tecnico:

- assicura, avvalendosi della collaborazione del personale sottoposto, lo svolgimento di tutte le attività rientranti nella competenza del Settore, curando gli atti di maggiore complessità e importanza;
- coordina e controlla l'attività degli addetti al proprio Settore avendo come obiettivo l'efficienza del servizio e l'utilizzazione razionale del personale e delle attrezzature del Settore stesso;
- è responsabile del corretto rispetto delle mansioni svolte dal personale alle dirette dipendenze, in relazione all'inquadramento contrattuale assegnato;
- propone al Direttore di area quelle modifiche alle mansioni affidate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune;
- cura la programmazione, progettazione, direzione lavori, le attività di difesa del suolo, idraulica e degli impianti e la gestione dei sistemi informatici territoriali;
- presta la propria opera anche oltre il normale orario in circostanze eccezionali di piena;
- cura la corretta elaborazione di previsioni ai fini del bilancio;

- cura l'espletamento delle procedure amministrative di acquisto e per la scelta dei fornitori, il corretto adempimento degli obblighi contrattuali e più in generale la gestione della rete di fornitori, fatte salve le norme interne che regolamentano gli acquisti nonché il puntuale e costante controllo delle dinamiche di entrata e di spesa di cui è responsabile;
- cura la raccolta e la sistematizzazione organica dei dati caratterizzanti l'attività lavorativa e gestionale di competenza anche attraverso la predisposizione di specifici report aziendali;
- favorisce la collaborazione con tutte le espressioni organizzative dell'Ente al fine di agevolare lo svolgimento dell'attività istituzionale;
- svolge altresì ogni ulteriore compito che gli venga affidato, nell'ambito della competenza funzionale, dal Direttore dell'Area;
- collabora, per quanto di competenza, agli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di anticorruzione, di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa;
- è delegato in materia di sicurezza (delegato di 2° livello) dal Direttore di Area (Dirigente delegato di 1° livello) per lo svolgimento di talune funzioni con atto di delega specifico effettuato ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii.;
- può assumere, su nomina del Direttore Generale, sentito il Direttore di Area, il ruolo di RUP (Responsabile Unico Procedimento).

3.5.3. Capo Settore Agro ambientale e irrigazione

Titoli di studio richiesti: Diploma di laurea (vecchio ordinamento) ovvero laurea magistrale in scienze agrarie, forestali e ambientali e titoli equipollenti per legge.

Il Capo Settore sovrintende il Settore operativo cui è preposto per il quale è direttamente responsabile nei confronti del Direttore di Area.

Il Capo Settore Agro ambientale e irrigazione:

- assicura avvalendosi della collaborazione del personale sottoposto, lo svolgimento di tutte le attività rientranti nella competenza del Settore, curando gli atti di maggiore complessità e importanza;

- coordina e controlla l'attività degli addetti al proprio Settore avendo come obiettivo l'efficienza del servizio e l'utilizzazione razionale del personale e delle attrezzature del Settore stesso;
- è responsabile del corretto rispetto delle mansioni svolte dal personale alle dirette dipendenze in relazione all'inquadramento contrattuale assegnato;
- propone al Direttore di Area quelle modifiche alle mansioni affidate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune;
- cura le attività in materia Agro-ambientale e irrigua, incluso studi, sondaggi e l'applicazione del Piano di Classifica riferito al beneficio di disponibilità e regolazione idrica;
- coordina la gestione dell'utilizzo della risorsa idrica a fini irrigui secondo le direttive impartite dalla direzione;
- cura la corretta elaborazione di previsioni ai fini del bilancio;
- ha competenze in materia di espropriazioni;
- cura la raccolta e la sistematizzazione organica dei dati caratterizzanti l'attività lavorativa e gestionale di competenza anche attraverso la predisposizione di specifici report aziendali;
- cura l'espletamento delle procedure amministrative di acquisto e per la scelta dei fornitori, il corretto adempimento degli obblighi contrattuali e più in generale la gestione della rete di fornitori, fatte salve le norme interne che regolamentano gli acquisti nonché il puntuale e costante controllo delle dinamiche di entrata e di spesa di cui è responsabile;
- favorisce la collaborazione con tutte le espressioni organizzative dell'Ente al fine di agevolare lo svolgimento dell'attività istituzionale;
- svolge altresì ogni ulteriore compito che gli venga affidato, nell'ambito della competenza funzionale, dal Direttore dell'Area;
- collabora, per quanto di competenza, agli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di anticorruzione, di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa;
- è delegato in materia di sicurezza (delegato di 2° livello) dal Direttore di Area (Dirigente delegato di 1° livello) per lo svolgimento di talune funzioni con atto di delega specifico effettuato ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii.;
- può assumere, su nomina del Direttore Generale, sentito il Direttore di Area, il ruolo di RUP (Responsabile Unico Procedimento).

3.6. Impiegati

3.6.1. Impiegato Direttivo Amministrativo (Capo Sezione)

Parametro retributivo

- Area A 184 (anzianità pari o superiore a 7 anni)
- Area A 159 (anzianità inferiore a 7 anni)

Titolo di studio

Diploma di laurea o laurea triennale in materie giuridiche o economiche e titoli equipollenti, ed esperienza lavorativa nelle attività di riferimento del Settore per almeno un triennio, o diploma di istruzione secondaria superiore di secondo grado ed esperienza nelle attività di riferimento del Settore per almeno un quinquennio.

Profilo professionale

Gerarchicamente sottoposto ad un Quadro:

- opera con discrezionalità operativa ed autonomia al coordinamento ed al controllo di semplici unità operative o in via prevalente gruppi di lavoro cui siano addetti dipendenti con mansioni di concetto;
- ha competenze in merito alla stesura di bilanci, tenuta della contabilità, amministrazione del personale, pratiche di segreteria generale dell'Ente, amministrazione del patrimonio, sviluppo di sistemi informatici complessi. Svolge altresì ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga affidato dal diretto superiore;
- ha competenze nella gestione del catasto e Piano di Classifica, riscossione dei contributi consortili, marketing e sondaggi, procedure espropriative;
- collabora con il Capo Settore di appartenenza cui risponde direttamente per la realizzazione di programmi di lavori;
- svolge altresì ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga affidato dal diretto superiore;

- con atto formale può assumere il ruolo di Vice Capo Settore. In tal caso: collabora ad ampio raggio con il capo Settore per l'efficiente ed efficace gestione del settore;
- sostituisce il Capo Settore in caso sua assenza o impedimento;
- è responsabile, in relazione alla propria posizione organizzativa della corretta applicazione dei dispositivi e della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro. In particolare svolge il ruolo di preposto ai sensi del D.Lgs 81/08 e ss.mm.ii. e sulla base di quanto esplicitato per la sua funzione nel documento aziendale "Struttura della sicurezza".

3.6.2. Impiegato Direttivo Tecnico (Capo Sezione)

Parametro retributivo

- Area A 184 (anzianità pari o superiore a 7 anni)
- Area A 159 (anzianità inferiore a 7 anni)

Titolo di studio

Diploma di laurea, oppure laurea triennale in ingegneria, scienze geologiche ed esperienza nelle attività di riferimento del Settore per almeno un triennio ovvero diploma di istruzione secondaria superiore ad indirizzo tecnico ed esperienza nelle attività di riferimento del settore per almeno un quinquennio.

Profilo professionale

Gerarchicamente sottoposto ad un Quadro:

- opera con discrezionalità operativa ed autonomia al coordinamento ed al controllo di semplici unità operative o in via prevalente gruppi di lavoro cui siano addetti dipendenti con mansioni di concetto;
- ha competenze in merito alla programmazione, progettazione, alla direzione lavori, alla sicurezza nei cantieri di opere pubbliche e al coordinamento delle attività di difesa del suolo, idraulica e degli impianti e alla gestione dei sistemi informatici territoriali;
- collabora con il Capo Settore di appartenenza cui risponde direttamente per la realizzazione di programmi di lavori;

- presta la propria opera anche oltre il normale orario in circostanze eccezionali di piena;
- svolge altresì ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga affidato dal diretto superiore;
- con atto formale può assumere il ruolo di Vice Capo Settore. In tal caso: collabora ad ampio raggio con il Capo Settore per l'efficiente ed efficace gestione del Settore; sostituisce il Capo Settore in caso sua assenza o impedimento;
- sostituisce il Capo Settore in caso sua assenza o impedimento;
- è responsabile, in relazione alla propria posizione organizzativa della corretta applicazione dei dispositivi e della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro. In particolare svolge il ruolo di preposto ai sensi del D.Lgs 81/08 e ss.mm.ii. e sulla base di quanto esplicitato per la sua funzione nel documento aziendale "Struttura della sicurezza".

3.6.3. Impiegato Direttivo Agrario ed Ambientale (Capo Sezione)

Parametro retributivo

- Area A 184 (anzianità pari o superiore a 7 anni)
- Area A 159 (anzianità inferiore a 7 anni)

Titolo di studio

Diploma di laurea, oppure laurea triennale in Scienze Agrarie, forestali e ambientali e titoli equipollenti ed esperienza nelle attività di riferimento del Settore per almeno un triennio ovvero diploma di istruzione secondaria superiore ad indirizzo tecnico/agronomico ed esperienza nelle attività di riferimento del settore per almeno un quinquennio.

Profilo professionale

Gerarchicamente sottoposto ad un Quadro:

- opera con discrezionalità operativa ed autonomia al coordinamento ed al controllo di semplici unità operative o in via prevalente gruppi di lavoro cui siano addetti dipendenti con mansioni di concetto;
- ha competenze in materia agraria, ambientale e procedure espropriative;

- collabora con il Capo Settore di appartenenza cui risponde direttamente per la realizzazione di programmi di lavori;
- svolge altresì ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga affidato dal diretto superiore;
- con atto formale può assumere il ruolo di Vice Capo Settore In tal caso: collabora ad ampio raggio con il Capo Settore per l'efficiente ed efficace gestione dell'Ufficio; sostituisce il Capo Settore in caso sua assenza o impedimento;
- sostituisce il Capo Settore in caso sua assenza o impedimento;
- è responsabile, in relazione alla propria posizione organizzativa della corretta applicazione dei dispositivi e della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro. In particolare svolge il ruolo di preposto ai sensi del D.Lgs 81/08 e ss.mm.ii. e sulla base di quanto esplicitato per la sua funzione nel documento aziendale "Struttura della sicurezza".

3.6.4. Impiegato amministrativo di concetto "Professional"

Parametro retributivo

- Area A 159 (anzianità pari o superiore a 7 anni)
- Area A 135 (anzianità inferiore a 7 anni)

Titolo di studio

Diploma di istruzione secondaria superiore o attestato di specializzazione rilasciato da scuola professionale unitamente ad esperienza acquisita nel settore.

Profilo professionale

Gerarchicamente sottoposto ad un Quadro o ad altro Impiegato Direttivo che per ragioni organizzative sia preposto al coordinamento:

- opera con iniziativa ed autonomia operativa per lo svolgimento di attività di carattere amministrativo;

- collabora, per specifica competenza, con i superiori gerarchici e in generale con tutto il personale addetto all'ufficio, in via prevalente e cumulativamente a funzioni amministrative connesse alla stesura e tenuta di bilanci, all'amministrazione e gestione del personale, contratti, sviluppo di sistemi informatici complessi con possesso di attestati specifici;
- collabora nella gestione di pratiche complesse relative al catasto e al Piano di Classifica, riscossione dei contributi consortili, contratti, marketing e sondaggi;
- svolge altresì ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga affidato dal diretto superiore;
- è responsabile, in relazione alla propria posizione organizzativa, della corretta applicazione dei dispositivi e della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro.

3.6.5. Impiegato tecnico di concetto "Professional"

Parametro retributivo

- Area A 159 (anzianità pari o superiore a 7 anni)
- Area A 135 (anzianità inferiore a 7 anni)

Titolo di studio

Diploma di istruzione secondaria superiore o attestato di specializzazione rilasciato da scuola professionale unitamente ad esperienza acquisita nel settore.

Profilo professionale

Gerarchicamente sottoposto ad un Quadro o ad altro Impiegato Direttivo che per ragioni organizzative sia preposto al coordinamento:

- opera con iniziativa ed autonomia operativa per lo svolgimento di attività di carattere tecnico;
- collabora, per specifica competenza, con i superiori gerarchici e in generale con tutto il personale addetto all'ufficio, in via prevalente e cumulativamente in merito alla progettazione, alla direzione lavori di opere, alla elaborazione ed attuazione piani di sicurezza, alle attività di difesa del suolo, idraulica e degli impianti, alla gestione della pianificazione, sviluppo di sistemi informatici complessi con possesso di attestati specifici;

- svolge altresì ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga affidato dal diretto superiore;
- presta la propria opera anche oltre il normale orario in circostanze eccezionali di piena;
- è responsabile, in relazione alla propria posizione organizzativa, della corretta applicazione dei dispositivi e della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro.

3.6.6. Impiegato agrario ambientale di concetto “Professional”

Parametro retributivo

- Area A 159 (anzianità pari o superiore a 7 anni)
- Area A 135 (anzianità inferiore a 7 anni)

Titolo di studio

Diploma di istruzione secondaria superiore o attestato di specializzazione rilasciato da scuola professionale unitamente ad esperienza acquisita nel settore.

Profilo professionale

Gerarchicamente sottoposto ad un Quadro o ad altro Impiegato Direttivo che per ragioni organizzative sia preposto al coordinamento:

- opera con iniziativa ed autonomia operativa per lo svolgimento di attività di carattere agronomico-ambientale;
- collabora, per specifica competenza, con i superiori gerarchici e in generale con tutto il personale addetto all'ufficio, svolgendo in via prevalente e cumulativamente mansioni in materia agraria-ambientale, progettazioni, procedure espropriative e sviluppo di sistemi informatici complessi con possesso di attestati specifici;
- svolge altresì ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga affidato dal diretto superiore;
- è responsabile, in relazione alla propria posizione organizzativa della corretta applicazione dei dispositivi e della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro.

3.6.7. Impiegato amministrativo di concetto

Parametro retributivo

- Area A 157 (anzianità pari o superiore a 7 anni)
- Area A 134 (anzianità inferiore a 7 anni)

Titolo di studio

Diploma di istruzione secondaria superiore o attestato di specializzazione rilasciato da scuola professionale unitamente ad esperienza acquisita nel settore.

Profilo professionale

Gerarchicamente sottoposto ad un Quadro o ad altro Impiegato Direttivo che per ragioni organizzative sia preposto al coordinamento:

- opera con iniziativa ed autonomia operativa per lo svolgimento di attività riguardante l'Area di assegnazione;
- provvede, in collaborazione con i superiori gerarchici, alla istruttoria e definizione delle pratiche relative alla tenuta della contabilità, amministrazione del personale, pratiche di Segreteria Generale dell'Ente e amministrazione del patrimonio curandone i relativi adempimenti organizzativi e funzionali;
- provvede alla gestione del catasto e Piano di Classifica; riscossione di contributi consortili, marketing e sondaggi;
- svolge altresì ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga affidato dal diretto superiore;
- è responsabile, in relazione alla propria posizione organizzativa della corretta applicazione dei dispositivi e della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro.

3.6.8. Impiegato tecnico di concetto

Parametro retributivo

- Area A 157 (anzianità pari o superiore a 7 anni)
- Area A 134 (anzianità inferiore a 7 anni)

Titolo di studio

Diploma di istruzione secondaria superiore o attestato di specializzazione rilasciato da scuola professionale unitamente ad esperienza acquisita nel settore.

Profilo professionale

Gerarchicamente sottoposto ad un Quadro o ad altro Impiegato Direttivo che per ragioni organizzative sia preposto al coordinamento:

- opera con iniziativa ed autonomia operativa per lo svolgimento di attività riguardante l'Area di assegnazione;
- provvede, in collaborazione con i superiori gerarchici, alla istruttoria e definizione delle pratiche relative alla progettazione, direzione lavori, attività di difesa del suolo, idraulica e degli impianti curandone i relativi adempimenti organizzativi e funzionali;
- svolge altresì ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga affidato dal diretto superiore;
- è responsabile, in relazione alla propria posizione organizzativa della corretta applicazione dei dispositivi e della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro.

3.6.9. Impiegato di concetto operativo Area Tecnica (Assistente e Vice Assistente)

Parametro retributivo

- Area A 157 (anzianità pari o superiore a 7 anni)
- A 134 (anzianità inferiore a 7 anni)

Titolo di studio

Diploma di istruzione secondaria superiore o attestato di specializzazione rilasciato da scuola professionale unitamente ad esperienza acquisita nel settore.

Profilo professionale

Gerarchicamente sottoposto ad un Quadro o ad altro Impiegato Direttivo che per ragioni organizzative sia preposto al coordinamento:

- opera con iniziativa ed autonomia operativa per lo svolgimento di attività riguardante l'Area di assegnazione;
- provvede, secondo le direttive dei superiori gerarchici alla gestione del centro operativo di assegnazione, alla istruttoria e definizione delle pratiche e attività assegnate curandone i relativi adempimenti organizzativi e funzionali;
- presta la propria opera anche oltre il normale orario in circostanze eccezionali di piena;
- svolge altresì ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga affidato dal diretto superiore;
- è responsabile, in relazione alla propria posizione organizzativa, della corretta applicazione dei dispositivi e della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro. In particolare svolge il ruolo di preposto ai sensi del D.Lgs 81/08 e ss.mm.ii. e sulla base di quanto esplicitato per la sua funzione nel documento aziendale "Struttura della sicurezza".

3.6.10. Impiegato agrario ambientale di concetto

Parametro retributivo

- Area A 157 (anzianità pari o superiore a 7 anni)
- Area A 134 (anzianità inferiore a 7 anni)

Titolo di studio

Diploma di istruzione secondaria superiore o attestato di specializzazione rilasciato da scuola professionale unitamente ad esperienza acquisita nel settore.

Profilo professionale

Gerarchicamente sottoposto ad un Quadro o ad altro Impiegato Direttivo che per ragioni organizzative sia preposto al coordinamento:

- opera con iniziativa ed autonomia operativa per lo svolgimento di attività riguardante l'Area di assegnazione;
- provvede, in collaborazione con i superiori gerarchici, alla istruttoria e definizione delle pratiche in materia agro-ambientale e procedure espropriative curandone i relativi adempimenti organizzativi e funzionali;
- svolge altresì ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga affidato dal diretto superiore;
- è responsabile, in relazione alla propria posizione organizzativa, della corretta applicazione dei dispositivi e della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro.

3.6.11. Impiegato d'ordine (Area Amministrativa, Tecnica, Agraria ed ambientale)

Parametro retributivo

- Area B 132 (anzianità pari o superiore a 2 anni)
- Area B 127 (anzianità inferiore a 2 anni)

Titolo di studio

Diploma di istruzione secondaria superiore o attestato di specializzazione rilasciato da scuola professionale unitamente ad esperienza acquisita nel settore.

Profilo professionale

Gerarchicamente sottoposto ad un Quadro o ad altro Impiegato Direttivo che per ragioni organizzative sia preposto al coordinamento:

- opera con margini di autonomia contenuti nei limiti ristretti e prestabiliti per lo svolgimento di attività riguardante l'Area di assegnazione;

- è addetto alle mansioni esecutive di carattere amministrativo o tecnico o agrario ambientale con margini di autonomia contenuti in limiti ristretti e prestabiliti;
- svolge altresì ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga affidato dal diretto superiore;
- è responsabile, in relazione alla propria posizione organizzativa, della corretta applicazione dei dispositivi e della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro.

3.6.12. Impiegato esecutivo (Area Amministrativa, Tecnica, Agraria ed ambientale)

Parametro retributivo

- Area D 116 (anzianità pari o superiore a 2 anni)
- Area D 112 (anzianità inferiore a 2 anni)

Titolo di studio

Scuola dell'obbligo unitamente ad esperienza acquisita nel settore o attestato di qualificazione professionale.

Profilo professionale

Gerarchicamente sottoposto ad un Quadro o ad altro Impiegato Direttivo che per ragioni organizzative sia preposto al coordinamento:

- opera con margini di autonomia contenuti nei limiti ristretti e prestabiliti per lo svolgimento di attività riguardante l'area di assegnazione;
- è addetto a compiti esecutivi di videoscrittura ed utilizzazione di programmi informatici;
- svolge altresì ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga affidato dal diretto superiore;
- è responsabile, in relazione alla propria posizione organizzativa della corretta applicazione dei dispositivi e della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro.

3.6.13. Impiegato ausiliario d'ufficio

Parametro retributivo

- Area D107

Titolo di studio

Diploma di scuola dell'obbligo.

Profilo professionale

Gerarchicamente sottoposto ad un Quadro o ad altro Impiegato Direttivo che per ragioni organizzative sia preposto al coordinamento:

- opera con margini di autonomia contenuti nei limiti ristretti e prestabiliti per lo svolgimento di attività riguardante l'Area di assegnazione;
- è addetto ad attività complementari e/o ausiliarie di attesa e custodia, di fatica nonché ad operazioni generiche di carattere esecutivo;
- svolge altresì ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga affidato dal diretto superiore;
- è responsabile, in relazione alla propria posizione organizzativa della corretta applicazione dei dispositivi e della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro.

3.7. Operai

3.7.1. Capo operaio

Parametro retributivo

- Area B 132 (anzianità pari o superiore a 2 anni)
- Area B 127 (anzianità inferiore a 2 anni)

Titolo di studio

Diploma di scuola dell'obbligo e attestato di qualifica professionale.

Profilo professionale

Gerarchicamente sottoposto ad un Quadro o ad altro impiegato che per ragioni organizzative sia preposto al coordinamento:

- opera con margini di autonomia contenuti nei limiti ristretti e prestabiliti per lo svolgimento di attività riguardante l'Area di assegnazione;
- è addetto alla manutenzione, all'esercizio ed alla custodia delle opere e degli impianti consortili;
- controlla e coordina le squadre di operai assegnate e gerarchicamente subordinate;
- svolge inoltre le mansioni operaie di competenza della squadra a cui è preposto;
- presta la propria opera anche oltre il normale orario in circostanze eccezionali di piena;
- svolge altresì ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga affidato dal diretto superiore;
- è responsabile, in relazione alla propria posizione organizzativa, della corretta applicazione dei dispositivi e della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro. In particolare svolge il ruolo di preposto ai sensi del D.Lgs 81/08 e ss.mm.ii. e sulla base di quanto esplicitato per la sua funzione nel documento aziendale "Struttura della sicurezza".

3.7.2. Operaio - Elettromeccanico impiantista

Parametro retributivo

- Area B132 (con almeno 4 anni di anzianità nelle mansioni)

Titolo di studio

Diploma di scuola dell'obbligo e attestato di qualifica professionale.

Profilo professionale

Gerarchicamente sottoposto ad un Quadro ad altro impiegato o capo operaio che per ragioni organizzative sia preposto al coordinamento:

- opera con margini di autonomia contenuti nei limiti ristretti e prestabiliti per lo svolgimento di attività riguardante l'Area di assegnazione;
- esegue gli interventi tecnico-pratici sugli impianti consortili anche automatizzati per riparazioni complesse, manutenzioni e sostituzione di parti nonché controlla ed assicura il regolare funzionamento degli stessi;
- presta la propria opera anche oltre il normale orario in circostanze eccezionali di piena;
- svolge altresì ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga affidato dal diretto superiore;
- è responsabile, in relazione alla propria posizione organizzativa della corretta applicazione dei dispositivi e della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro.

3.7.3. Operatore multifunzionale/multidisciplinare

Parametro retributivo

- Area B 132 (anzianità pari o superiore a 2 anni)
- Area B 127 (anzianità inferiore a 2 anni)

Titolo di studio

Diploma di scuola dell'obbligo

Profilo professionale

Gerarchicamente sottoposto ad un Quadro o ad altro impiegato o capo operaio che per ragioni organizzative sia preposto al coordinamento:

- opera con margini di autonomia contenuti nei limiti ristretti e prestabiliti per lo svolgimento di attività riguardante l'Area di assegnazione;
- operai con particolare specializzazione che svolgono cumulativamente mansioni di escavatorista, meccanico di officina e elettromeccanico impiantista;

- presta la propria opera anche oltre il normale orario in circostanze eccezionali di piena;
- svolge altresì ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga affidato dal diretto superiore;
- è responsabile, in relazione alla propria posizione organizzativa, della corretta applicazione dei dispositivi e della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro.

3.7.4. Operaio Extra - Specializzato

Parametro retributivo

- Area C 127 (anzianità pari o superiore a 2 anni)
- Area C118 (anzianità inferiore a 2 anni)

Titolo di studio

Diploma di scuola dell'obbligo.

Profilo professionale

Gerarchicamente sottoposto ad un Quadro o ad altro impiegato o capo operaio che per ragioni organizzative sia preposto al coordinamento:

- opera con margini di autonomia contenuti nei limiti ristretti e prestabiliti per lo svolgimento di attività riguardante l'Area di assegnazione;
- in tale profilo rientrano gli operai che svolgono le seguenti mansioni:
 - operai che eseguono lavori richiedenti una provata capacità tecnico-pratica, acquisita attraverso un necessario tirocinio, unita ad un'adeguata conoscenza delle più avanzate tecnologie dello specifico campo di attività, conseguita in appositi istituti di istruzione e/o formazione professionale quali: impiantista, idrovorista, elettricista, muratore, carpentiere;
 - operai idraulici addetti all'esercizio e manutenzione della rete scolante ed irrigua di cui assicurano il regolare funzionamento anche con interventi di riparazione complessa;
 - operai addetti abitualmente agli escavatori loro affidati e conduttori di macchine operatrici complesse, ivi comprese le motobarche, delle quali curano anche la manutenzione e le piccole riparazioni;

- meccanici di officina che effettuano riparazioni complesse di macchinari, mezzi meccanici ed impianti consortili, nonché la costruzione e l'installazione dei relativi pezzi di ricambio e pezzi speciali;
- elettromeccanici che intervengono su impianti di sollevamento anche automatizzati per eseguire riparazioni complesse e sostituzioni di parti, nonché per controllare e assicurare il regolare funzionamento degli stessi;
- presta la propria opera anche oltre il normale orario in circostanze eccezionali di piena;
- svolge altresì ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga affidato dal diretto superiore;
- è responsabile, in relazione alla propria posizione organizzativa, della corretta applicazione dei dispositivi e della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro.

3.7.5. Operaio specializzato

Parametro retributivo

- Area D116

Titolo di studio

Diploma di scuola dell'obbligo.

Profilo professionale

Gerarchicamente sottoposto ad un Quadro o ad altro impiegato o capo operaio che per ragioni organizzative sia preposto al coordinamento:

- opera con margini di autonomia contenuti nei limiti ristretti e prestabiliti per lo svolgimento di attività riguardante l'Area di assegnazione;
- operai addetti al funzionamento degli impianti o all'esercizio e manutenzione delle opere, degli impianti consortili o a interventi di difesa del suolo con prolungato tirocinio pratico o con specifica attestazione professionale, quali idraulico, muratore, carpentiere e altre figure operaie;

- presta la propria opera anche oltre il normale orario in circostanze eccezionali di piena;
- svolge altresì ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga affidato dal diretto superiore;
- è responsabile, in relazione alla propria posizione organizzativa, della corretta applicazione dei dispositivi e della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro.

3.7.6. Operaio qualificato

Parametro retributivo

- Area D 107

Titolo di studio

Diploma di scuola dell'obbligo.

Profilo professionale

Gerarchicamente sottoposto ad un Quadro o ad altro impiegato o capo operaio che per ragioni organizzative sia preposto al coordinamento:

- opera con margini di autonomia contenuti nei limiti ristretti e prestabiliti per lo svolgimento di attività riguardante l'Area di assegnazione;
- operai addetti alla custodia esercizio e alla manutenzione delle opere e impianti consortili in possesso di preparazione tecnica acquisibile con un breve tirocinio pratico;
- presta la propria opera anche oltre il normale orario in circostanze eccezionali di piena;
- svolge altresì ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga affidato dal diretto superiore;
- è responsabile, in relazione alla propria posizione organizzativa della corretta applicazione dei dispositivi e della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro.

4. NORME DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

4.1. Fonti della organizzazione

Sono strumenti amministrativi di modifica, aggiornamento, funzionamento dell'organizzazione i seguenti atti, adottati nel rispetto della legge, dello Statuto consortile, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e del presente Piano di Organizzazione Variabile:

1. le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
2. le deliberazioni del Comitato Amministrativo;
3. gli atti di organizzazione adottati dal Direttore Generale nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto vigente e dal presente Piano di Organizzazione Variabile visti dal Presidente.

Le deliberazioni del Consiglio di cui al punto 1), assunte su proposta del Comitato Amministrativo e a maggioranza assoluta dei componenti, sono finalizzate all'approvazione del presente Piano di Organizzazione Variabile e alle sue successive eventuali modifiche.

Le deliberazioni del Comitato Amministrativo di cui al punto 2) sono finalizzate a dare attuazione alle previsioni statutarie in materia di personale ed ai dettati regolamentari stabiliti dal Consiglio. Ai sensi di quanto previsto dallo Statuto, sono pertanto di competenza del Comitato Amministrativo:

- a) la proposta al Consiglio di Amministrazione della nomina del Direttore;
- b) l'assunzione di personale, le promozioni e i licenziamenti, sentito il Direttore;
- c) la proposta di approvazione e modifica del Piano di Organizzazione Variabile;
- d) le nomine dirigenziali e le nomine dei responsabili dei procedimenti, sentito il Direttore;
- e) l'autorizzazione al Presidente, al Direttore, ai dirigenti e ad altri dipendenti con ruoli direttivi ad ordinare, entro prefissati limiti di importo, l'impegno delle spese del Consorzio.

È altresì di competenza del Comitato Amministrativo la contestazione degli addebiti disciplinari nei confronti del Direttore Generale e dei Direttori di Area, sentito il Direttore Generale, in applicazione C.C.N.L. dirigenti.

Gli atti di organizzazione di cui al punto 3) adottati dal Direttore Generale sono finalizzati, nel rispetto del presente Piano di Organizzazione Variabile e delle altre determinazioni assunte dagli Organi istituzionali, ad improntare il funzionamento dell'organizzazione dell'Ente a criteri di funzionalità, di economicità di gestione, di flessibilità organizzativa, assicurandone il buon funzionamento.

Sono atti di organizzazione del Direttore Generale:

- l'allocazione del personale nella struttura organizzativa;
- l'assegnazione al personale delle mansioni previste dal presente Piano di Organizzazione Variabile;
- le disposizioni organizzative inerenti il funzionamento dell'attività lavorativa, dei Settori, la loro ripartizione in sezioni e la costituzione di gruppi di lavoro.

Gli atti di organizzazione previsti al paragrafo precedente sono adottati dal Direttore Generale sentiti i Direttori di Area e sono visti dal Presidente.

E' inoltre attribuita al Direttore Generale la competenza istruttoria nel procedimento di contestazione degli addebiti disciplinari, da sottoporre al Comitato Amministrativo nel rispetto di quanto previsto nel vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro nei confronti di tutto il personale dipendente.

4.2. 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.

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

4.3. 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.

4.4. Tecnologie

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

È fatto assoluto divieto di utilizzare mezzi e apparecchiature del Consorzio per usi estranei all'attività lavorativa.

4.5. 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 idraulica, montana ed irrigua richiedenti in via ordinaria o per disposizioni specifiche abituali spostamenti nell'ambito del comprensorio consortile deve esser provvisto, all'atto dell'assunzione, di patente di guida adeguata alle proprie mansioni.

Tutto il personale 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.

4.6. Rapporti di lavoro

Per quanto concerne l'osservanza dei doveri a carico dei dipendenti consorziali, oltre a quanto previsto dal presente Piano di Organizzazione Variabile, si fa rinvio a quanto previsto dai vigenti C.C.N.L. dei dipendenti e dei dirigenti dei Consorzi di Bonifica.

4.7. Mobilità

Tutti i dipendenti, per esigenze di servizio temporanee o continuative, possono essere adibiti a mansioni diverse da quelle attribuite, purché ad esse equivalenti. Possono altresì essere adibiti a mansioni plurime, rientranti o meno nel medesimo profilo professionale, applicandosi la specifica normativa prevista dal vigente C.C.N.L. per i dipendenti dei Consorzi di Bonifica.

Tutti i dipendenti, per comprovate ragioni tecniche ed organizzative, possono essere assegnati o trasferiti a qualsiasi Settore operativo del Consorzio purché nell'ambito della stessa qualifica.

La mobilità è disposta con atti organizzativi adottati dal Direttore Generale vistati dal Presidente.

4.8. Cartella personale

Per ciascun dipendente è conservato e costantemente aggiornato, un apposito fascicolo personale in cui sono custoditi tutti gli atti e documenti necessari al trattamento giuridico ed economico, ivi inclusi aspetti fiscali e previdenziali, e percorsi formativi utili alla gestione del rapporto di lavoro.

4.9. Istanze e reclami

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

In caso di mancata risposta entro 30 giorni dalla data di protocollazione della richiesta, ovvero per eventuale appello, il dipendente può presentare istanza al Presidente; l'istanza deve essere inviata per conoscenza al Direttore Generale.

4.10. Reperibilità, turnazione e lavoro straordinario

Tutto il personale è tenuto, se richiesto a fornire prestazioni di reperibilità oltre il normale orario di lavoro con modalità definite da appositi accordi aziendali.

L'orario di lavoro potrà essere organizzato in turni, per esigenze operative, conformemente alle disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

Tutto il personale è inoltre tenuto, qualora richiesto e nel rispetto del C.C.N.L. a prestare la propria attività anche oltre il normale orario di lavoro.

5. PROCEDURE DI GESTIONE DEL PERSONALE

5.1. Assunzione per chiamata

Previa deliberazione del Comitato amministrativo, il Consorzio consegna al lavoratore una lettera di assunzione nella quale devono essere indicati:

- la natura del rapporto di lavoro;
- le mansioni, la qualifica e il parametro retributivo;
- la data di inizio del rapporto di lavoro e, se il rapporto è a tempo determinato, quella di cessazione;
- 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 atto di organizzazione vistato dal Presidente.

5.2. Specificazione e variazione delle modalità operative

La specificazione delle modalità operative cui i dipendenti sono tenuti ad attenersi quali a titolo esemplificativo, orari di lavoro, uso dei mezzi, giustificativi di assenza, etc., e la loro eventuale variazione vengono disposte dal Direttore Generale con atti di organizzazione adottati dal Direttore Generale stesso in forza dello Statuto e del presente Piano, vistati dal Presidente.

Sono di competenza del Direttore Generale gli atti di nomina o di indirizzo relativi alla composizione di gruppi di lavoro temporanei.

5.3. Mobilità del personale

La mobilità del personale tra Settori e Unità di Staff, nell'ambito dell'organizzazione consortile, viene disposta con atti di organizzazione adottati dal Direttore Generale in forza dello Statuto e del presente Piano, visti dal Presidente.

5.4. Attribuzione di mansioni

L'attribuzione di mansioni, in via temporanea, a pari qualifica o superiori, o per la sostituzione di dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto di lavoro, viene disposta dal Direttore Generale con atti di organizzazione adottati dallo stesso, visti dal Presidente secondo quanto previsto dello Statuto e del presente Piano di Organizzazione Variabile.

5.5. Trasferimenti di durata inferiore a tre mesi

I trasferimenti ad altra sede abituale di lavoro di durata inferiore a tre mesi sono disposti con atti di organizzazione adottati dal Direttore Generale in forza dello Statuto e del presente Piano.

5.6. 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 e l'applicazione di sanzioni disciplinari vengono disposti con deliberazione del Comitato Amministrativo.

Gli atti di organizzazione relativi alla gestione del personale sono adottati dal Direttore Generale sentito il Direttore di Area competente.

6. NORME TRANSITORIE FINALI

L'attribuzione della posizione organizzativa di Quadro complesso sarà subordinata alla attivazione completa delle mansioni attribuite al Settore di competenza e/o alla presenza nell'Unità organizzativa di un Impiegato Direttivo/capo sezione.

In sede di prima applicazione, si potrà derogare dal titolo di studio previsto per l'accesso ad alcune posizioni organizzative per le quali è richiesto il titolo di studio della laurea.

In sede di prima applicazione, in applicazione di quanto previsto dall'art. 2103 del Codice Civile:

- il Settore Bilancio, personale e controllo di gestione, derivante dall'accorpamento di precedenti Settori prevede, data la complessità organizzativa, che le attività afferenti il bilancio e contabilità vengano affidate ad un'Unità operativa specializzata cui è adibito un dipendente con la qualifica di Quadro;
- il Settore Distretto Pianura: Progettazione e direzione lavori prevede l'istituzione anche di un'unità operativa specializzata necessaria per realizzare e supportare complesse attività di progettazione e di direzione lavori che richiedono la coesistenza di professionalità elevate nell'ambito del Settore cui è adibito un dipendente con la qualifica di Quadro;
- il Settore Manutenzione del reticolo idraulico ed irriguo e istruttorie tecniche prevede l'istituzione anche di un'unità operativa specializzata necessaria per realizzare e supportare complesse attività che richiedono la coesistenza di professionalità elevate nell'ambito del settore cui è adibito un dipendente con la qualifica di Quadro;
- il Settore Impianti tecnologici e logistica prevede l'istituzione anche di un'unità operativa specializzata necessaria per realizzare e supportare complesse attività che richiedono la coesistenza di professionalità elevate nell'ambito del Settore cui è adibito un dipendente con la qualifica di Quadro.

Resta fermo, altresì, il potere discrezionale del Consorzio, in caso di future assunzioni per sostituzione dei dipendenti, già inquadrati in una determinata posizione organizzativa, di assegnare ai neo assunti mansioni e inquadramento corrispondenti ai profili professionali individuati dal Piano di Organizzazione Variabile.

L'attuazione del presente Piano di Organizzazione Variabile verrà effettuata con apposita lettera individuale, saranno precisate ai dipendenti le mansioni, che dovranno essere svolte, fermo restando che il trattamento economico attualmente goduto non potrà essere assorbito da eventuali adeguamenti contrattuali, disposti dal C.C.N.L. di rinnovo del C.C.N.L. vigente. Con la medesima lettera verrà disposta l'assegnazione alle posizioni organizzative, l'individuazione del profilo professionale e del parametro retributivo, la sede e luogo di lavoro.

7. ALLEGATI

7.1. ALLEGATO A

NORME DA SEGUIRE PER L'ASSEGNAZIONE DI PUNTEGGI IN OCCASIONE DI PROMOZIONI PER MERITO COMPARATIVO

1. Nell'ipotesi di promozione per merito comparativo la valutazione deve essere effettuata sulla base dei criteri nell'ordine sottoindicato:
- a) attitudine alle mansioni proprie della qualifica da assegnare e valutazione del lavoro svolto;
 - b) assiduità: a tali effetti non vanno considerate le assenze obbligatorie e facoltative per congedi parentali ex legge 53/2000, le assenze previste dalla legge 104/92 "assistenza, ed integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate" , le assenze per infortunio, malattia per causa di servizio, ricoveri ospedalieri, permessi per motivi sindacali e per lo svolgimento delle funzioni pubbliche elettive disciplinate dalla legge e dal contratto collettivo di categoria;
 - c) assenza di provvedimenti disciplinari;
 - d) titoli posseduti in aggiunta a quelli previsti per la qualifica da assegnare ed attinenti alle nuove mansioni;
 - e) frequenza a corsi di formazione che abbiano dato luogo ad attestati di esito positivo.

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

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

Al momento della promozione, sulla base dei predetti 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 per cento dei punti complessivi e comunque non meno del 20 per cento dei punti complessivi nella nota di merito relativa alle attitudini a disimpegnare le mansioni inerenti il posto da ricoprire e dalla 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.

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

La promozione deve essere stabilita con deliberazione dei competenti organi del Consorzio.

2. Per la formulazione della graduatoria sono individuati per ogni singola posizione organizzativa i seguenti punteggi:

Criteri di individuazione	1	2	3	4	5
	Da Area D a Area C	Da Area C a Area B	Da Area B a Area A	Da Area A a Area Quadri	Da Area Quadri a Dirigenti
Attitudine	0-29	0-29	0-31	0-31	0-33
Assiduità	0-25	0-25	0-25	0-25	0-20
Provvedimenti disciplinari	0-26	0-26	0-26	0-26	0-26
Titoli posseduti	0-15	0-15	0-12	0-12	0-15
Corsi di formazione	0-5	0-5	0-6	0-6	0-6
Totali	0-100	0-100	0-100	0-100	0-100

Nota:

Nella colonna 4) sono inclusi i passaggi da impiegato di concetto a impiegato direttivo e da Impiegato Direttivo a Quadro.

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

Assiduità

- Per ogni assenza per malattia o indisposizione, non determinata da cause di servizio, di durata non superiore a 3 giorni e che non abbia dato luogo a ricovero ospedaliero, viene detratto 1 punto;
- per ogni assenza per malattia, non determinata da cause di servizio, di durata superiore a 3 giorni e fino a 10 e che non abbia dato luogo a ricovero ospedaliero vengono detratti 2 punti;
- per ogni assenza per malattia, non determinata da cause di servizio di durata superiore a 10 giorni e che non abbia dato luogo a ricovero ospedaliero, vengono detratti 3 punti;
- 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 per la qualifica da assegnare ed attinenti alle nuove mansioni, verranno valutati come segue: per la promozione dall'area D all'area C e all'interno dell'area D, il possesso di diplomi di qualificazione professionale rilasciati da strutture pubbliche dà diritto all'attribuzione di 2,5 punti per ciascun diploma sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto; per la promozione dall'area C all'area B e all'interno dell'area C il possesso di diplomi di qualificazione professionale rilasciati da strutture pubbliche dà diritto all'attribuzione di 5 punti per ciascun diploma sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto;
- per la promozione dall'area B all'area A e all'interno dell'area B il possesso di diplomi aggiuntivi rispetto a quello richiesto 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 dà diritto alla concessione di 6 punti per ciascun corso frequentato con profitto, sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto;

- per la promozione dall'area A all'area Quadri e all'interno dell'area A e dell'area Quadri il possesso di diplomi di laurea magistrale in materie attinenti le mansioni da ricoprire e aggiuntivi rispetto a quello previsto per la qualifica da assegnare dà diritto all'attribuzione di 7,5 punti per ciascun diploma di laurea. Il possesso di diplomi di specializzazione universitaria, laurea triennale, il titolo di abilitazione professionale e il dottorato di ricerca dà diritto all'attribuzione di 3,75 punti per ciascun diploma e titolo di abilitazione; eventuali pubblicazioni in materie attinenti alle mansioni da ricoprire danno diritto all'attribuzione di 3,75 punti ciascuna, il tutto sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto.

Provvedimenti disciplinari

Eventuali provvedimenti disciplinari incideranno in deduzione dal punteggio attribuito alle fasce in esame, (da 0-20) come segue:

- censura scritta = - 2 punti
- sospensione dal servizio da -5 a -20 punti rapportati alla durata della sospensione.

Corsi di formazione

- n. 1 punto per ogni corso di formazione che abbia dato luogo ad attestati di esito positivo.

7.2. ALLEGATO B

NORME RELATIVE ALL'ASSUNZIONE DI PERSONALE MEDIANTE PUBBLICO CONCORSO

Spetta all'Amministrazione bandire i concorsi, nominare i componenti della Commissione giudicatrice e deliberare l'assunzione del personale in base all'esito del concorso.

1. Contenuto del bando 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. Età minima e massima richiesta in caso di assunzione per pubblico concorso

In caso di assunzione a tempo indeterminato per pubblico concorso è richiesta un'età, al momento della data di scadenza del termine per la presentazione della domanda fissato nel bando di concorso, non inferiore agli anni 18 e nè superiore agli anni 40, salve le deroghe ammesse dalle leggi per i dipendenti dello Stato.

3. Commissione giudicatrice

La constatazione della presentazione in termine dei documenti prescritti e della loro regolarità e la conseguente ammissione al concorso, la valutazione dei titoli di studio e delle attitudini degli aspiranti, la determinazione dei temi per gli eventuali esami e lo svolgimento di questi, la formazione della graduatoria dei concorrenti, verranno effettuati da una Commissione giudicatrice presieduta dal Presidente del Consorzio o da un suo delegato, e

composta, oltre al Presidente, al Dirigente dell'area interessata ed ai membri di cui ai successivi commi secondo e sesto del presente articolo, da quattro membri per le qualifiche da coprirsi da laureati e diplomati, da due membri per le altre qualifiche, tutti scelti fra persone aventi specifica competenza professionale.

Della Commissione giudicatrice deve in ogni caso far parte un rappresentante del personale, di grado almeno pari a quello del posto messo a concorso, designato, d'accordo dalle Organizzazioni provinciali dei Sindacati aderenti alle Organizzazioni nazionali firmatarie del C.C.N.L..

In caso di assunzione di un dipendente con qualifica di Quadro, qualora la designazione del rappresentante del personale non possa esser fatta d'accordo tra le organizzazioni provinciali di cui al precedente comma e il sindacato rappresentativo dei Quadri, della commissione giudicatrice farà parte un secondo rappresentante del personale designato dal Sindacato che rappresenta i Quadri.

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

Trascorso infruttuosamente tale termine, le Organizzazioni sindacali che non hanno provveduto ad effettuare la designazione decadono dal diritto di rappresentanza in seno alla Commissione giudicatrice.

La Commissione sarà assistita da un Segretario.

4. Formazione della graduatoria

Per stabilire la graduatoria sarà tenuto conto, oltre che dei titoli di cui all'art.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 in collaborazione con l'Università degli Studi di Padova.

5. Comunicazione dell'esito del concorso

L'esito del concorso e la data proposta per l'assunzione verranno comunicate all'interessato mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno. L'interessato, entro dieci giorni dalla data di ricezione della lettera, dovrà dichiarare per iscritto, a pena di decadenza della proposta di assunzione, di accettare l'impiego con la decorrenza precisata dal Consorzio.

o m i s s i s

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
(Giovanni Tamburini)
F.to Tamburini

IL DIRETTORE AREA AMMINISTRATIVA
Segretario
(Davide Cestari)
F.to Cestari

- E' stata pubblicata all'Albo consortile per cinque giorni consecutivi dal 20 maggio 2020 al 24 maggio 2020.

Sede, 25 maggio 2020

IL DIRETTORE AREA AMMINISTRATIVA
(Davide Cestari)
F.to Cestari

- E' copia conforme all'originale agli atti.



IL DIRETTORE AREA AMMINISTRATIVA
Segretario
(Davide Cestari)