



**CONSORZIO DI BONIFICA
DELL'ORISTANESE**



PIANO DI ORGANIZZAZIONE VARIABILE

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

Sommario

TITOLO I: Struttura operativa.....	6
1. STRUTTURA OPERATIVA.....	6
2. COMPETENZE DELLE AREE OPERATIVE	6
2.1 Direzione Generale:	6
2.2 Area Amministrativa	8
2.3 Area Tecnica.....	9
2.4 Area Gestionale ed Agraria	9
2.5 Dirigenza.....	10
2.6 Quadri.....	11
2.7 Altri profili	11
TITOLO II: Elenco dei profili professionali e delle relative mansioni	12
3. DIREZIONE GENERALE.....	12
3.1 Direttore Generale.....	12
3.2 Impiegato direttivo Ufficio Controllo di Gestione.....	13
3.3 Impiegato direttivo Ufficio Affari Generali	13
3.4 Tecnico Informatico (Impiegato direttivo)	14
3.5 Archivista	14
3.6 Personale ausiliario d'ufficio (centralinista ed usciere)	14
4. AREA AMMINISTRATIVA.....	15
4.1 Direttore dell'Area Amministrativa.....	15
4.2 Capo Settore Catasto, Ruoli e Patrimonio	16
4.3 Capo Settore Ragioneria, Economato e Personale	17
4.4.1 Impiegato direttivo Ufficio Ragioneria.....	18

4.4.2 Impiegato direttivo Ufficio Personale.....	18
4.4.3 Impiegato direttivo Ufficio Catasto e Ruoli.....	18
4.5 Collaboratore Amministrativo.....	19
4.6 Collaboratore Amministrativo (Economo).....	19
4.7 Impiegato d'ordine.....	20
5. AREA TECNICA.....	20
5.1 Direttore dell'Area Tecnica	20
5.2 Capo Settore Progettazione e Direzione dei Lavori.....	21
5.3 Capo Settore Espropriazioni.....	22
5.4 Impiegato Direttivo	22
5.5 Collaboratore Tecnico	23
5.6 Collaboratore Amministrativo (addetto alla Segreteria Tecnica)	23
5.7 Assistente	24
6. AREA GESTIONALE ED AGRARIA.....	24
6.1 Direttore dell'Area Gestionale ed Agraria.....	24
6.1.1 Collaboratore Amministrativo (addetto alla Segreteria Agraria)	26
6.2 Capo Settore Agrario e Riordino Fondiario	26
6.2.1 Capo ufficio Riordino Fondiario (Impiegato direttivo).....	27
6.2.2 Capo ufficio Rilievi e Frazionamenti (Impiegato direttivo)	27
6.2.3 Collaboratore Tecnico Agrario	28
6.3 Capo Settore Esercizio e Manutenzione	28
6.3.1 Capo ufficio impianti (Impiegato direttivo)	29
6.3.2 Collaboratore Tecnico-Agrario.....	29

6.3.3 Capo reparto impianti	30
6.3.4 Capo Operaio.....	30
6.3.5 Operaio ad elevata specializzazione.....	31
6.3.6 Operaio Specializzato.....	32
6.3.7 Operaio Qualificato.....	33
6.3.8 Operaio Comune.....	33
TITOLO III:Norme di organizzazione del lavoro	33
7. NORME DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	33
7.1 Posizione gerarchica.....	33
7.1.1 Sostituzioni temporanee	33
7.2 Collaborazione tra il personale	34
7.3 Svolgimento di mansioni varie	34
7.4 Attribuzione delle qualifiche	34
7.5 Tecnologie	34
7.6 Mezzi di trasporto.....	34
7.7 Esclusività del rapporto di lavoro	35
7.8 Mobilità	35
7.9 Cartella personale.....	35
7.10 Contratti collettivi di lavoro.....	35
TITOLO IV:Procedure di gestione	36
8. PROCEDURE DI GESTIONE.....	36
8.1 Assunzione	36
8.2 Specificazione e variazione di mansioni nell'ambito della qualifica.....	36

8.3 Mobilità del personale	36
8.4 Attribuzione temporanea di mansioni superiori o inferiori	36
8.5 Trasferimento del personale	37
8.6 Mutamenti del rapporto di lavoro	37
ALLEGATO A: Criteri da seguire per l'assegnazione di punteggi in occasione di promozioni per merito comparativo	38
ALLEGATO B: Norme da osservare nelle assunzioni per pubblico concorso	40

TITOLO I: Struttura operativa

1. STRUTTURA OPERATIVA

Operativamente il Consorzio è suddiviso nelle seguenti aree operative:

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

Nell'ambito di ciascuna area le funzioni possono essere aggregate in settori operativi coordinati da un Capo ufficio-Quadro, ovvero non aggregate e lasciate alla gestione diretta del dirigente.

L'Area Amministrativa include i settori relativi a:

- Settore Ragioneria, Economato e Personale
- Settore Catasto, Ruoli e Patrimonio

L'Area Tecnica include i settori relativi a:

- Settore Progettazione e Direzione Lavori
- Settore Espropriazioni

L'Area Gestionale ed Agraria include i settori relativi a:

- Gestione impianti irrigui e di bonifica comprensorio Nord
- Gestione impianti irrigui e di bonifica comprensorio Sud
- Gestione studi e Riordino Fondiario

Sono lasciati alla gestione diretta del Direttore Generale:

- L'Ufficio Affari Generali
- L'Ufficio Controllo di Gestione
- L'archivio Storico e di Deposito
- Il tecnico informatico
- Centralino e portierato

Sono lasciati alla gestione diretta del Dirigente dell'Area Amministrativa:

- La segreteria amministrativa
- Il protocollo amministrativo e generale
- L'archivio amministrativo corrente

E' lasciata alla gestione diretta del Dirigente dell'Area Tecnica.

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

E' lasciata alla gestione diretta del Dirigente dell'Area Gestionale ed Agraria

- La segreteria del Servizio Agrario (compresi protocollo e archivio agrario corrente)

2. COMPETENZE DELLE AREE OPERATIVE

2.1 Direzione Generale:

- Collabora con gli Organi del Consorzio esprimendo pareri, formulando proposte e fornendo le informazioni utili per la decisione;
- è capo del personale e, in quanto tale, provvede ai relativi atti amministrativi e di gestione. Formula le proposte relative alle assunzioni, promozioni, ai licenziamenti ed alle procedure

disciplinari dei dipendenti, nonché quelle relative alla nomina dei direttori di servizio di cui all'art 9 del presente Statuto;

- assicura il buon funzionamento degli uffici consortili, dirigendo, coordinando e controllando, l'attività di tutto il personale impiegato e dei Direttori di area anche con potere sostitutivo in caso di inerzia. Relaziona, anche attraverso le risultanze fornite dall'ufficio controllo di gestione, sull'andamento della gestione consortile al Presidente ed al Consiglio Amministrazione, ogni qualvolta lo ritenga opportuno nell'interesse del servizio o a richiesta del Presidente o del Consiglio di Amministrazione;
- cura l'attuazione delle direttive generali, dei piani e dei programmi definiti dagli Organi del Consorzio, affidandone di norma la gestione ai Direttori di area, in conformità alle rispettive competenze e ripartendo tra di essi le risorse umane e strumentali;
- formula al Consiglio di Amministrazione la proposta relativa la promozione e la resistenza alle liti e le relative conciliazioni, rinunce e transazioni;
- formula al Consiglio di Amministrazione la proposta relativa all'emissione dei ruoli di contribuenza ed alla predisposizione del piano di riparto;
- decide sui ricorsi gerarchici contro gli atti e i provvedimenti amministrativi non definitivi dei Dirigenti;
- denuncia le infrazioni alle norme di polizia idraulica e di bonifica;
- Cura la gestione del Sistema Informatico Consortile;
- svolge ogni altra attività connessa alla sua funzione.
- Sovrintende all'andamento ed alla disciplina dei vari Uffici, impartendo le direttive necessarie al miglior espletamento dei compiti ad essi affidati; promuove la migliore organizzazione e il perfezionamento dei medesimi; intrattiene i rapporti con le Organizzazioni Sindacali dei dipendenti;
- Attende ai rapporti con gli Organi di controllo, nonché con altri Enti ed Organismi.
- Propone e promuove, in qualità di Responsabile Unico e d'intesa con i direttori di Area ed i responsabili del Procedimento, la predisposizione della programmazione annuale e triennale dei lavori pubblici di competenza dell'Ente;
- Dispone e sovrintende la predisposizione e/o l'aggiornamento dei Regolamenti interni che disciplinano le attività svolte dall'Ente.
- Indice le riunioni periodiche che si terranno, con cadenza almeno trimestrale, con i Direttori d'Area al fine di verificare il funzionamento degli uffici e il coordinamento delle Aree.
- Promuove la migliore organizzazione ed il perfezionamento delle Aree e dei Settori. Egli è responsabile del funzionamento dell'Ente verso l'Amministrazione.
- Vigila sulla situazione amministrativa e finanziaria del Consorzio, assiste la Presidenza nei rapporti con gli uffici centrali e periferici dello Stato, della Regione, aventi comunque compiti di tutela e vigila sull'Amministrazione consorziale, con gli Enti, Società, Istituti, privati e Consorziati aventi ingerenza o relazione con l'attività ed i compiti dell'Ente.
- Nei rapporti con gli organi nazionali e regionali delle Organizzazioni Sindacali del settore, cura lo studio e l'esame dei problemi di carattere generale che investono la natura ed i compiti degli Enti di Bonifica nel quadro delle norme vigenti e delle eventuali proposte di adeguamento e modifica sia a livello nazionale sia regionale.
- Firma su delega del Presidente, del Vice Presidente ovvero di altro componente degli organi consorziali all'uopo delegato, provvede alle incombenze di competenza dell'Amministrazione, ove siano contemplati i termini di decadenza o prescrizione, ovvero possa, dalla loro omissione, derivare nocumento alle opere o agli interessi del Consorzio.
- Interviene alle sedute degli Organi consorziali e delle eventuali Commissioni speciali, con voto

consultivo, cura, con l'assistenza dei Direttori d'Area, la predisposizione delle relazioni sugli argomenti da trattare.

- Sovrintende all'istruttoria e predisposizione da parte delle Aree di tutti gli atti da proporre alla decisione e firma della Presidenza, che egli sottoscrive; firma gli atti deliberativi di cui ne è responsabile relativamente alla legittimità ed esecutorietà.
- Attende, sempre assistito dai Direttori d'Area agli studi ed alle iniziative occorrenti per la manutenzione, l'esercizio la costruzione delle opere di bonifica e di miglioramento fondiario in conformità delle direttive dell'Amministrazione.
- Assegna la corrispondenza in arrivo, nonché l'istruttoria delle pratiche relative, ai Servizi competenti.
- Firma gli ordinativi di Tesoreria.
- Le funzioni attribuite dal Piano al Direttore Generale, nel caso di assenza e impedimento di questi, sono svolte dal Dirigente con più elevata posizione gerarchica.
- Svolge senza alcun compenso aggiuntivo tutti quei compiti che gli possono essere affidati dall'Amministrazione, nell'interesse del Consorzio, nell'ambito dei titoli di studio e di specializzazione posseduti.

2.2 Area Amministrativa

- Coordina e sovrintende gli affari generali e le attività di segreteria.
- Redige le delibere, le determinazioni, i contratti e le convenzioni di competenza dell'area Amministrativa;
- Provvede alla tenuta del repertorio dei contratti;
- Fornisce, nell'ambito della propria competenza, pareri su questioni legali inerenti l'attività dell'Ente; cura i rapporti con consulenti legali esterni; sovrintende il regolare e tempestivo espletamento di tutte le attività inerenti i contenziosi e le pratiche legali d'interesse dell'Ente.
- Istruisce le pratiche relative a vertenze giudiziarie o extra giudiziarie nelle quali l'Amministrazione sia interessata, in collaborazione con le altre aree.
- Predispone i bilanci di previsione, nonché i conti consuntivi.
- Provvede alle pratiche di contabilità e assicurazioni di legge, emette i mandati e le reversali destinate al Tesoriere.
- Istruisce le pratiche relative agli Istituti che gestiscono i servizi di Tesoreria, Cassa, ed Esattoria.
- Istruisce le pratiche relative ad operazioni di finanziamento.
- Cura la gestione amministrativa e contabile delle concessioni in generale e di tutti i lavori in appalto, comprese espropriazioni ed asservimenti, nonché di quelli in economia, per la parte che riveste carattere amministrativo, e delle spese generali.
- Tiene il catasto e forma i ruoli di contribuenza;
- Collabora col Direttore Generale nell'espletamento del procedimento elettorale;
- Cura la gestione amministrativa del patrimonio consortile;
- Provvede alle pratiche relative alla gestione del personale, assunzioni, promozioni, licenziamenti, provvedimenti disciplinari nonché a quanto attiene alla gestione contabile, agli adempimenti previdenziali ed assicurativi curando l'esatta applicazione delle norme di legge, di contratto o derivanti da provvedimenti degli Organi consorziali.
- Cura, per le parti di carattere amministrativo, l'istruttoria relativa al rilascio delle concessioni e licenze (comprese quelle relative agli scarichi su canali consortili), nonché al recupero delle somme dovute all'ente ed altri atti conseguenti;

- Collabora col Direttore Generale in merito alle pratiche inerenti i procedimenti per l'esecutività delle deliberazioni nonché ai rapporti con gli Organi di controllo, fiscali, previdenziali in materia di impiego, di appalto, mandati di pagamento etc.
- Gestisce la cassa economale, l'archivio, il repertorio ed il protocollo amministrativo e generale;
- Provvede all'inventario e custodia dei beni patrimoniali e del materiale mobile ad esclusione di quello affidato ad altri servizi;
- Assicura, per gli aspetti generali e di competenza dell'area amministrativa, l'informazione ai consorziati e la tutela dei loro diritti con le modalità previste dallo Statuto e dalle leggi Statali e Regionali in materia di procedimento amministrativo e accesso agli atti, anche avvalendosi di strumenti informatici on line e del sito internet dell'Ente.
- Provvede, per mezzo delle guardie giurate, alla vigilanza sulle opere di pertinenza consorziale

2.3 Area Tecnica

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

2.4 Area Gestionale ed Agraria

- Provvede alla compilazione dei piani e progetti di opere agrarie comuni a più fondi proposti dagli Organi consortili;
- Redige i piani e le direttive per la trasformazione dei terreni;
- Collabora con l'area tecnica nella redazione e attuazione dei progetti inerenti le opere di competenza del Consorzio;

- Provvede allo studio e redazione, in collaborazione con l'area amministrativa, dei piani di classifica dei terreni e alla sorveglianza sulla loro applicazione;
- Provvede, d'intesa con il settore Amministrativo, alla tenuta del catasto irriguo con particolare riferimento alla cartografia ed alle variazioni connesse all'esercizio irriguo;
- Provvede alla esecuzione di opere comuni a più fondi e di opere minori di bonifica ove non siano eseguite dai proprietari;
- Fornisce ai consorziati l'assistenza per la risoluzione di problemi particolari di trasformazione agraria o di irrigazione;
- Provvede alla predisposizione dei piani di riordino fondiario delle proprietà frammentate o di rettifica di confini o accorpamento di fondi contigui, anche su delega o concessione regionale o statale;
- Cura e sovrintende l'attuazione dei provvedimenti in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro e del personale dipendente, nell'ambito del Consorzio, anche in collaborazione con gli altri servizi per quanto di competenza;
- Cura l'esercizio e la manutenzione delle reti e degli impianti irrigui e di bonifica;
- Provvede alla raccolta dei dati statistici d'ordine tecnico interessanti il comprensorio;
- Provvede alla gestione delle specifiche opere consortili o affidate al Consorzio e alla manutenzione ordinaria delle stesse;
- Sovrintende le attività del personale di campagna, al personale di macchina e di custodia addetto all'esercizio ed al servizio degli impianti affidati alla gestione.
- Cura, d'intesa con i Settori Tecnico ed Amministrativo, la predisposizione, gestione ed aggiornamento del Sistema Informativo Territoriale dell'Ente, intrattenendo i necessari rapporti con le altre Amministrazioni a tal fine competenti.
- Assicura, per le attività di competenza della propria area, l'informazione ai consorziati e ai soggetti terzi, secondo quanto previsto dallo Statuto e dalle leggi Statali e Regionali in materia di procedimento amministrativo e accesso agli atti, anche avvalendosi di strumenti informatici on line e del sito internet dell'Ente.
- Gestisce l'archivio corrente, il repertorio ed il protocollo del servizio agrario;
- Provvede, col personale ad esso affidato, alla vigilanza sulle opere di pertinenza consorziale, e sul rispetto dei regolamenti consortili di bonifica e di irrigazione.
- Si occupa della gestione e lettura dei misuratori d'utenza;
- Collabora col personale di campagna alla vigilanza del servizio di polizia idraulica;
- Provvede alla regolazione delle concessioni e licenze per gli aspetti tecnici, ed alla predisposizione dei disciplinari relativi;

2.5 Dirigenza

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

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

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

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

2.6 Quadri

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

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

Quadro di settore organizzativo complesso, quando ha il compito di coordinare e controllare un settore operativo articolato in più sezioni cui siano preposti impiegati direttivi ed addetti dipendenti appartenenti alle aree inferiori.

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

2.7 Altri profili

Area A:

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

Personale di concetto che svolge, con iniziativa ed autonomia operativa, in via prevalente e cumulativamente, le seguenti attività di carattere tecnico ed amministrativo:

progettazione, direzione lavori, elaborazione ed attuazione piani di sicurezza, redazione bilanci, stesura bozze di contratti, procedimento espropriativo, attività informatica adibiti alla cura del centro elaborazione dati, responsabile unico del procedimento di esecuzione di opere pubbliche.

Area B:

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

Capi operai preposti all'esercizio o alla manutenzione di una o più opere o impianti ai quali siano addetti stabilmente altri operai fissi gerarchicamente subordinati;

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

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

Area C:

Operai che eseguono lavori richiedenti una provetta capacità tecnico-pratica, acquisita attraverso un necessario tirocinio, unita ad un'idonea conoscenza delle più avanzate tecnologie dello specifico campo di attività conseguita in appositi istituti di istruzione e/o formazione professionale e che sono in grado di compiere a regola d'arte i lavori di maggiore complessità relativi alla loro specializzazione;

Operai addetti abitualmente agli escavatori loro affidati di cui curano la manutenzione e conduttori di macchine operatrici complesse, ivi comprese le motobarche, delle quali curano anche la manutenzione e piccole riparazioni;

Meccanici di officina che effettuano riparazioni complesse di macchinari, mezzi meccanici ed impianti consortili nonché la costruzione e installazione dei relativi pezzi di ricambio e pezzi speciali;

Elettromeccanici che intervengono su impianti di sollevamento anche automatizzati per eseguire riparazioni complesse e sostituzione di parti, nonché per controllare ed assicurare il regolare funzionamento di essi.

Area D:

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

Personale addetto alla guida di autoveicoli adibiti al trasporto di persone o cose;

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

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

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

TITOLO II: Elenco dei profili professionali e delle relative mansioni

3. DIREZIONE GENERALE

3.1 Direttore Generale

Titolo di studio richiesto, con almeno sette anni di servizio con qualifica di Dirigente presso Consorzi di Bonifica, di miglioramento fondiario di irrigazione, idraulici, di scolo:

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

Inquadramento: CCNL Dirigenti, 1^a classe;

Compiti e funzioni

- E' investito delle funzioni esecutive per tutte le attività del Consorzio;
- E' capo del personale e, in quanto tale, provvede ai relativi atti amministrativi e di gestione. Formula le proposte relative alle assunzioni, promozioni, ai licenziamenti e alle procedure disciplinari dei dipendenti, nonché a quelle relative alla nomina dei Direttori di Area e di Servizio.
- Promuove la migliore organizzazione ed il perfezionamento delle Aree anche attraverso la ripartizione delle risorse umane; dirige, coordina e sorveglia il lavoro dei diversi Uffici, esercitando le proprie funzioni in conformità dello Statuto, delle norme generali stabilite dalle leggi e dai regolamenti;
- Vigila sulla situazione tecnica, amministrativa e contabile del Consorzio;
- Formula al Consiglio di Amministrazione la proposta relativa la promozione e la resistenza alle liti e le relative conciliazioni, rinunce e transazioni;
- Formula al Consiglio di Amministrazione la proposta relativa all'emissione dei ruoli di contribuenza e alla predisposizione del piano di riparto;
- Decide sui ricorsi gerarchici contro gli atti e i provvedimenti amministrativi non definiti dai Dirigenti;
- Denuncia le infrazioni alle norme di polizia idraulica e di bonifica;
- Procede, d'intesa con i Direttori di area: a) alla predisposizione della programmazione annuale e triennale dei lavori pubblici di competenza dell'Ente;b) agli studi e alle iniziative occorrenti per la predisposizione dei Piani di Classifica e di riparto, alla progettazione ed attuazione delle opere di bonifica e di miglioramento fondiario, in conformità alle direttive dell'Amministrazione;

- Esercita le funzioni di Segretario degli Organi Deliberanti. In caso di assenza o impedimento ovvero in caso di necessità, il medesimo può delegare tale attribuzione ad altro Dirigente o funzionario dell'Ente;
- Sovrintende le attività connesse alla convocazione e indizione delle Assemblee dei Consorziati ovvero alle riunioni del Consiglio dei Delegati e del Consiglio di Amministrazione dell'Ente;
- Assiste l'Amministrazione nei rapporti con gli uffici centrali e periferici dello Stato e della Regione aventi comunque compiti di tutela e vigilanza sui Consorzi, con gli Enti, Società, Istituti, privati e consorziati aventi ingerenza o relazione con l'Ente;
- Firma la corrispondenza ordinaria e gli atti di ordinaria amministrazione nonché quelli di straordinaria amministrazione per i quali abbia ricevuto delega dal Presidente;
- Presiede le commissioni di gara e di appalto che non rientrano nelle competenze dei Direttori di Area;
- E' responsabile delle procedure relative ai concorsi pubblici. Presiede le commissioni di concorso;
- Provvede alla stipula dei contratti che non rientrano nelle competenze dei Direttori di Area;
- Coordina e sovrintende, avvalendosi del personale dipendente specializzato, gli aspetti inerenti la gestione dei sistemi informatici utilizzati dall'Ente;
- Svolge ogni altra attività connessa alla sua funzione.

3.2 Impiegato direttivo Ufficio Controllo di Gestione

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

Inquadramento: CCNL Dipendenti, Area A;

Compiti e funzioni

- E' preposto alle attività dell'ufficio Controllo di Gestione, predisponendo i documenti ed i report relativi a tale attività;
- Collabora col Direttore Generale ed il Capo settore Amministrativo negli adempimenti di carattere fiscale ;
- Collabora col Direttore Generale ed il Capo settore Amministrativo nelle attività di rendicontazione di finanziamenti pubblici relativi sia al funzionamento dell'Ente che alla realizzazione di Opere;
- Cura gli adempimenti più delicati dell'ufficio e comunque tutti quelli che il Direttore Generale vorrà affidargli, coordinando anche l'eventuale personale assegnatogli;

3.3 Impiegato direttivo Ufficio Affari Generali

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

Inquadramento: CCNL Dipendenti, Area A;

Compiti e funzioni

- Collabora col Direttore Generale ed il Capo settore Amministrativo nelle attività afferenti l'Ufficio Affari Generali;
- E' addetto alla segreteria degli organi consortili;
- Collabora alla gestione amministrativa del patrimonio consortile occupandosi anche della redazione delle relative delibere;

- Si occupa degli adempimenti amministrativi connessi con la gestione del patrimonio immobiliare e le concessioni ivi compresi gli scarichi, le occupazioni di aree consortili, gli attraversamenti etc;
- Collabora col Direttore Generale negli adempimenti connessi con la procedura elettorale;
- Cura gli adempimenti più delicati dell'ufficio e comunque tutti quelli che il Direttore Generale vorrà affidargli, coordinando anche l'eventuale personale assegnatogli;

3.4 Tecnico Informatico (Impiegato direttivo)

Titolo di studio richiesto: Laurea o Diploma di scuola media superiore con indirizzo o specializzazione informatica ovvero almeno 5 anni di servizio nella fascia e livello immediatamente inferiore, alle dipendenze di un Consorzio di Bonifica o Ente simile, nel quale abbia adeguatamente svolto attività attinenti la funzione da ricoprire;

Inquadramento: CCNL Dipendenti, Area A;

Compiti e funzioni

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

3.5 Archivist

Titolo di studio richiesto: Laurea in Archivistica o Diploma di scuola media superiore

Inquadramento: CCNL Dipendenti, Aree A;

Compiti e funzioni

- E' addetto all'archivio consortile catalogando e allocando i documenti secondo il regolamento vigente e le direttive della direzione, utilizzando anche i programmi di gestione presenti; cura la ricerca e consegna dei documenti in originale e copia secondo quanto previsto dal regolamento e dalle direttive della direzione;
- Svolge inoltre ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dal Direttore Generale.

3.6 Personale ausiliario d'ufficio (centralinista ed usciere)

Titolo di studio richiesto: Scuola dell'obbligo.

Inquadramento: CCNL Dipendenti, Area D;

Compiti e funzioni

- Svolge cumulativamente mansioni di copia, fotocopia e di dattilografia, anche mediante videoscrittura o avvalendosi di programmi informatici;
- Provvede alla impostazione e ritiro della corrispondenza ed alle comunicazioni telefoniche;

4. AREA AMMINISTRATIVA

4.1 Direttore dell'Area Amministrativa

Titolo di studio richiesto, con almeno cinque anni di servizio presso Consorzi di Bonifica, di miglioramento fondiario, di irrigazione, idraulici di scolo:

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

Inquadramento: CCNL Dirigenti, 4^a Classe;

Compiti e funzioni

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

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

4.2 Capo Settore Catasto, Ruoli e Patrimonio

Titolo di studio richiesto: Laurea.

Inquadramento: CCNL Dipendenti, Area Quadri;

Compiti e funzioni

- Assicura, avvalendosi della collaborazione del personale assegnato al settore, lo svolgimento di tutte le attività rientranti nella competenza del settore, curando direttamente gli atti di maggiore complessità e importanza;
- Alle scadenze, ordinarie e straordinarie, collabora col Direttore Generale nell'espletamento degli atti del procedimento elettorale, ivi compresa la compilazione delle liste degli aventi diritto al voto;
- Assiste il Direttore di Area nella procedura di predisposizione dei ruoli di contribuenza, dei quali ne cura le fasi di emissione e riscossione;
- Coordina il personale addetto alla gestione del catasto consortile;
- Tiene i rapporti con i soggetti esterni che si occupano di software di gestione del catasto, di emissione e riscossione dei ruoli, di fornitura dei dati sia numerici che catastali ;
- coordina le attività relative a vulture, sgravi, discarichi, comprese le comunicazioni all'utenza ed il fronte-office;
- assiste il Direttore Amministrativo nella gestione dei beni del patrimonio dell'Ente;
- segue le ceduzioni e le fonti di entrata patrimoniale ed extrapatrimoniale;
- cura l'inventario dei beni patrimoniali immobili;
- cura la gestione degli scarichi sui canali consortili, il loro inventario, e l'emissione degli atti necessari al recupero delle somme spettanti all'ente a tale titolo;
- gestisce le guardie consortile addette alla vigilanza del patrimonio, del rispetto del regolamento irriguo e delle norme di polizia idraulica;
- Svolge altresì ogni ulteriore compito che gli venga affidato, nell'ambito della competenza funzionale, dal Direttore di Area.
- Propone al Direttore di Area quelle modifiche delle mansioni, affidate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune;

4.3 Capo Settore Ragioneria, Economato e Personale

Titolo di studio richiesto: Laurea in Economia e Commercio.

Inquadramento: CCNL Dipendenti, Area Quadri;

Compiti e funzioni

- Assicura, avvalendosi della collaborazione del personale sottoposto, lo svolgimento di tutte le attività rientranti nella competenza del settore, curando direttamente gli atti di maggiore complessità e importanza.
- Coadiuvare il Direttore dell'Area Amministrativa, secondo le proprie competenze, in tutte le esigenze del servizio, tenendolo informato dell'attività del settore;
- Coordina e controlla l'attività degli addetti al proprio settore avendo come obiettivo l'efficienza del servizio e l'utilizzazione razionale del personale e delle attrezzature del settore stesso;
- Cura la regolare tenuta della contabilità, e la gestione economica, finanziaria e patrimoniale del Consorzio, con poteri di vigilanza e controllo diretti, ai fini contabili finanziari, su tutti i settori dell'attività consorziale;
- Cura la compilazione dei bilanci preventivi e dei conti consuntivi;
- Propone le variazioni ai bilanci e su richiesta del Direttore Generale esprime il suo avviso qualora la variazione sia proposta da altri;
- Cura la redazione degli inventari del patrimonio consorziale, nonché dell'inventario dei beni in pertinenza del Consorzio ed il tempestivo aggiornamento dei medesimi;
- Predisporre e firma, previa revisione dei conti relativi, i mandati di pagamento e gli ordini di riscossione prima che siano sottoposti alla firma del Direttore Generale e del Presidente ed è responsabile a che non vengano emessi mandati a carico di un determinato articolo di spesa quando il corrispondente finanziamento risulti insufficiente, se non previa integrazione mediante storni e prelevamenti disposti con regolare deliberazione;
- Vigila a che gli impegni assunti dal Consorzio rientrino nell'importo autorizzato dai competenti Organi e, nell'ipotesi di esecuzione di opere pubbliche, a che non venga superato l'importo delle concessioni assentite dallo Stato, dalla Regione o da altri Enti finanziatori;
- Ogni qualvolta se ne ravvisi l'opportunità o ne sia richiesto, presenta al Presidente, al Direttore Generale o al Direttore dell'Area Amministrativa la situazione di cassa;
- E' responsabile delle scadenze dei pagamenti e delle riscossioni nonché dei vincoli e delle condizioni cui sono sottoposti i pagamenti e tiene in evidenza gli atti e i fatti che incidono sulla finanza e sul patrimonio del Consorzio;
- Informa il Direttore dell'Area Amministrativa sull'andamento del settore contabile; se richiesto, predispone relazioni finanziarie, piani tecnico contabili e fornisce gli elementi contabili in ordine al costo complessivo ed unitario delle opere;
- Provvede, d'intesa con l'Istituto che gestisce il servizio di tesoreria, al pagamento delle competenze del personale in sede e fuori sede;
- Provvede, d'intesa con i Responsabili del Procedimento, alla predisposizione delle rendicontazioni e dei prospetti riepilogativi delle spese sostenute per la progettazione, esecuzione e manutenzione delle opere pubbliche di competenza del Consorzio, provvedendo alla richiesta delle anticipazioni di fondi agli Enti Finanziatori;
- E' responsabile della gestione dei fondi di anticipazione, dei quali verifica le erogazioni e liquida gli appositi rendiconti;
- Provvede alla preparazione dei bandi e degli avvisi di gara di competenza del settore e ne cura la pubblicazione;
- Provvede alla predisposizione dei contratti di appalto, fornitura e servizi di competenza dell'Area, compresa la predisposizione dei relativi atti deliberativi;

- Controlla l'attività dell'economo;
- Cura la tenuta dei fascicoli del personale dipendente, e dei registri di legge;
- Provvede alla predisposizione delle buste paga, al calcolo dei contributi, ai rapporti con gli enti previdenziali, al tempestivo invio dei modelli e comunicazioni di legge;
- Provvede agli adempimenti previsti per le assunzioni, licenziamenti, promozioni, e provvedimenti disciplinari compresa la predisposizione degli atti deliberativi;
- Istruisce le pratiche riguardanti il personale che gli vengono affidate dal capo area;

4.4.1 Impiegato direttivo Ufficio Ragioneria

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

Inquadramento: CCNL Dipendenti, Area A;

Compiti e funzioni

- E' preposto alle attività dell'ufficio Ragioneria, occupandosi in particolare della tenuta della contabilità finanziaria e economico-patrimoniale, della predisposizione dei bilanci e consuntivi, delle gare d'appalto e relative delibere;
- Collabora col Capo settore in tutti gli adempimenti di carattere finanziario, contabile e fiscale ;
- Cura gli adempimenti più delicati dell'ufficio e comunque tutti quelli che il capo settore vorrà affidargli, coordinando anche l'eventuale personale assegnatogli;

4.4.2 Impiegato direttivo Ufficio Personale

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

Inquadramento: CCNL Dipendenti, Area A;

Compiti e funzioni

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

4.4.3 Impiegato direttivo Ufficio Catasto e Ruoli

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

Inquadramento: CCNL Dipendenti, Area A;

Compiti e funzioni

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

4.5 Collaboratore Amministrativo

Titolo di studio richiesto: Diploma di scuola media superiore

Inquadramento: CCNL Dipendenti, Aree A;

Compiti e funzioni

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

4.6 Collaboratore Amministrativo (Economo)

Titolo di studio richiesto: Diploma di scuola media superiore

Inquadramento: CCNL Dipendenti, Aree A;

Compiti e funzioni:

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

4.7 Impiegato d'ordine

Titolo di studio richiesto: Scuola dell'obbligo.

Inquadramento: CCNL Dipendenti, Area B;

Compiti e funzioni

- Svolge attività esecutive di carattere amministrativo che gli vengano affidate dal Capo Settore, con margini di autonomia prestabiliti.
- Redige le delibere o determinazioni, lettere, contratti, moduli o tabelle sulla base di modelli predisposti da altro personale con qualifica superiore;
- Protocolla la corrispondenza apponendo alla medesima, nonché nel relativo registro, il numero d'ordine progressivo e l'indicazione della data di arrivo e di partenza;
- Archivia e ricerca la documentazione nell'archivio corrente;
- Compila la nota delle spese postali e telegrafiche;
- Svolge cumulativamente mansioni di copia, fotocopia e di dattilografia, anche mediante videoscrittura o avvalendosi di programmi informatici;
- Svolge ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato.

5. AREA TECNICA

5.1 Direttore dell'Area Tecnica

Titolo di studio richiesto, con almeno cinque anni di servizio presso Consorzi di Bonifica, di miglioramento fondiario, di irrigazione, idraulici di scolo: Laurea Ingegneria con iscrizione all'Albo professionale.

Inquadramento: CCNL Dirigenti, 4^a Classe;

Compiti e funzioni

- Dirige l'Area Tecnica del cui andamento è responsabile direttamente, coordinando l'attività degli Uffici dell'Area assicurandosi che i compiti assegnati ai medesimi siano svolti nel modo più efficace ed opportuno, nonché nel rispetto delle norme di legge e regolamenti;
- Collabora con il Direttore Generale formulando proposte e fornendo informazioni utili alla definizione dei programmi da realizzare e alla determinazione dei criteri generali di organizzazione e gestione degli uffici;
- Cura la gestione delle attività di competenza dell'area o degli altri compiti ad esso delegati dal Direttore Generale, dirigendo, coordinando e controllando l'attività degli uffici che da esso dipendono;
- Compie gli atti di amministrazione e, per quanto di competenza, quelli inerenti la gestione del personale assegnato all'area;
- Cura le procedure in materia di procedimento amministrativo e di accesso agli atti, relativo all'area;
- Impegna, liquida e paga le spese di competenza delle unità previsionali di base di sua competenza;
- Ha la responsabilità delle procedure di appalto, compresi i provvedimenti di aggiudicazione, in materia di appalti di lavori, servizi e forniture di competenza dell'area;

- Informa costantemente il Direttore Generale del funzionamento dei settori operativi facenti capo all'Area Tecnica;
- Promuove la migliore organizzazione ed il miglior funzionamento dell'Area alla quale è preposto proponendo al Direttore Generale quelle modifiche delle mansioni, assegnate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune;
- Nelle fasi di attuazione dei singoli interventi di opere pubbliche, accerta l'effettiva capacità della struttura tecnica dell'Ente di svolgere - nei tempi e modi più adeguati - le attività di progettazione, direzione e collaudo dei lavori ovvero rappresenta al Direttore Generale l'esigenza di avvalersi delle collaborazioni di tecnici esterni;
- Cura, con il Dirigente dell'Area Tecnico Gestionale ed Agraria, la redazione e l'aggiornamento della parte del piano generale di bonifica in particolare per quanto concerne gli aspetti inerenti i lavori pubblici;
- Coordina l'attuazione delle opere pubbliche e delle opere di competenza privata ed, in genere, delle opere di ingegneria, ovvero coordina le suddette attività qualora gli incarichi siano affidati a tecnici esterni;
- Provvede alla ripartizione dei carichi di lavoro del personale alle sue dirette dipendenze;
- Provvede alla ripartizione degli incentivi ex art.18 della Legge 109/1994 e s.m.i., ai sensi del vigente regolamento e delle norme vigenti;
- Sovrintende, ai sensi dell'art. 6 DPR 327/2001, al regolare e puntuale espletamento delle pratiche espropriative, avvalendosi della collaborazione del personale tecnico e amministrativo del Settore, emanando i provvedimenti conclusivi dei procedimenti espropriativi o di singole fasi di essi, anche se non predisposti dal Responsabile del Procedimento;
- Indica tempestivamente, ai fini della compilazione del bilancio preventivo, le previsioni di spesa e di entrata concernenti l'attività dell'Area Tecnica, corredate da una relazione illustrativa.
- Per le stesse materie provvede altresì ad assicurare l'esatta esecuzione delle deliberazioni e provvedimenti adottati dagli Organi consortili.
- Provvede a tutti gli ulteriori adempimenti di carattere tecnico, comunque connessi alle funzioni relative alla qualifica, che gli vengano assegnate dal Direttore Generale;

5.2 Capo Settore Progettazione e Direzione dei Lavori

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

Inquadramento: CCNL Dipendenti, Area Quadri;

Compiti e funzioni

- Sovrintende al settore operativo cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore dell'Area Tecnica;
- Nell'ambito del processo di attuazione delle opere pubbliche di competenza dell'Ente, svolge le mansioni previste dalla normativa vigenti (responsabile del procedimento, progettista, direttore dei lavori, collaudatore ecc.) specificatamente assegnategli dal Direttore Generale, su proposta del Direttore dell'Area Tecnica;
- Assicura, avvalendosi della collaborazione del personale sottoposto, lo svolgimento di tutte le attività rientranti nella competenza del settore, curando direttamente gli atti di maggiore complessità e importanza;
- Coordina e controlla l'attività degli addetti al proprio settore avendo come obiettivo l'efficienza del servizio e l'utilizzazione razionale del personale e delle attrezzature del settore stesso;
- Coadiuvare il Direttore dell'Area Tecnica, secondo le proprie competenze, in tutte le esigenze del servizio, tenendolo informato dell'attività del settore;

- Propone al Direttore di Area quelle modifiche delle mansioni, affidate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune per migliorare l'efficienza, efficacia ed economicità del servizio;
- Svolge altresì ogni ulteriore compito che gli venga affidato, nell'ambito della competenza funzionale, dal Direttore di Area;

5.3 Capo Settore Espropriazioni

Titolo di studio richiesto: Laurea in Ingegneria.

Inquadramento: CCNL Dipendenti, Area A;

Compiti e funzioni

- Coordina il settore operativo cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore dell'Area Tecnica;
- Assicura, avvalendosi della collaborazione del personale sottoposto, lo svolgimento puntuale di tutte le attività tecniche ed amministrative rientranti nella competenza del settore, curando direttamente gli atti di maggiore complessità e importanza
- Svolge funzioni di Responsabile del Procedimento nelle procedure espropriative;
- Coordina e controlla l'attività degli addetti al proprio settore avendo come obiettivo l'efficienza, efficacia e tempestività del servizio, in relazione al preciso e puntuale rispetto delle procedure e tempi stabilite dalle norme vigenti in materia di esproprio;
- Coadiuvava il Direttore dell'Area Tecnica, secondo le proprie competenze, in tutte le esigenze del servizio, tenendolo informato dell'attività del settore;
- Provvede alla predisposizione, pubblicazione e notifica degli atti nonché all'espletamento delle connesse fasi di notifica, avviso, determinazione e stima;
- Provvede all'aggiornamento degli elenchi beni di progetto, apportando tutte le modifiche e/o adeguamenti necessari;
- Coordina e verifica il puntuale e preciso adempimento nella predisposizione degli atti tecnici afferenti il proprio settore (frazionamenti, mappe catastali, misure, rilievi ecc.) da parte del personale tecnico sottoposto;
- Verifica la disponibilità finanziaria delle somme da destinare allo svolgimento della propria attività ed, in caso di carente e/o insufficiente disponibilità, informa sollecitamente il Direttore dell'Area Tecnica proponendo i provvedimenti a suo avviso più opportuni;
- Nell'ambito della progettazione delle opere pubbliche di competenza dell'Ente, svolge le attività previste dalla normative vigenti (Responsabile del Procedimento, progettazione, direzione lavori, collaudo ecc.) specificatamente assegnategli dal Direttore dell'Area Tecnica;
- Coadiuvava il Direttore e il Capo Settore dell'Area Tecnica secondo le proprie competenze, nell'ambito del team di progettazione, con iniziativa ed autonomia operativa alla istruttoria e conseguente definizione degli atti relativi agli incarichi che gli vengono affidati, curando i relativi adempimenti operativi;
- Svolge altresì ogni ulteriore compito che gli venga affidato, nell'ambito della competenza funzionale, dal Direttore di Area.

5.4 Impiegato Direttivo

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

Inquadramento: CCNL Dipendenti, Area A;

Compiti e funzioni

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

5.5 Collaboratore Tecnico

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

Inquadramento: CCNL Dipendenti, Aree A;

Compiti e funzioni

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

5.6 Collaboratore Amministrativo (addetto alla Segreteria Tecnica)

Titolo di studio richiesto: Diploma di scuola media superiore

Inquadramento: CCNL Dipendenti, Aree A;

Compiti e funzioni

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

5.7 Assistente

Titolo di studio richiesto: Diploma di geometra.

Inquadramento: CCNL Dipendenti, Area B;

Compiti e funzioni

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

6. AREA GESTIONALE ED AGRARIA

6.1 Direttore dell'Area Gestionale ed Agraria

Titolo di studio richiesto, con almeno cinque anni di servizio presso Consorzi di Bonifica, di miglioramento fondiario, di irrigazione, idraulici di scolo: Laurea Scienze Agrarie; Ingegneria.-

Inquadramento: CCNL Dirigenti, 4^a Classe;

Compiti e funzioni

- Dirige l'Area Gestionale Agraria del cui andamento è responsabile direttamente nei confronti del Direttore Generale, coordinando l'attività degli uffici dell'Area e assicurandosi che i compiti assegnati ai medesimi siano svolti nel modo più efficace ed opportuno, nonché nel rispetto delle norme di legge e regolamenti.
- Collabora con il Direttore Generale formulando proposte e fornendo informazioni utili alla definizione dei programmi da realizzare e alla determinazione dei criteri generali di organizzazione e gestione degli uffici;
- Cura la gestione delle attività di competenza dell'area o degli altri compiti ad esso delegati dal Direttore Generale, dirigendo, coordinando e controllando l'attività degli uffici che da esso dipendono;

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

6.1.1 Collaboratore Amministrativo (addetto alla Segreteria Agraria)

Titolo di studio richiesto: Diploma di scuola media superiore

Inquadramento: CCNL Dipendenti, Aree A;

Compiti e funzioni

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

6.2 Capo Settore Agrario e Riordino Fondiario

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

Inquadramento: CCNL Dipendenti, Area Quadri;

Compiti e funzioni

- Sovrintende al settore operativo cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore dell'Area Gestionale ed Agraria;
- Assicura, avvalendosi della collaborazione del personale sottoposto, lo svolgimento di tutte le attività rientranti nella competenza del settore, curando direttamente gli atti di maggiore complessità e importanza;
- Sovrintende e dirige tutte le attività di studio, realizzazione, completamento di Piani di Ricomposizione Fondiaria e quelle preliminari e/o conseguenti all'approvazione dei Piani;
- 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;
- Coadiuvare il Direttore dell'Area Gestionale ed Agraria, secondo le proprie competenze, in tutte le esigenze del servizio, tenendolo informato dell'attività del settore;
- Collabora alla tenuta ed aggiornamento del catasto, con particolare riferimento alla relativa cartografia e collabora, secondo le proprie competenze, alla stesura del Piano generale di bonifica e riordino fondiario e del Piano di classifica;
- Propone al Direttore di Area quelle modifiche delle mansioni, affidate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune;
- Nell'ambito del processo di attuazione dei Piani di ricomposizione fondiaria di competenza dell'Ente, svolge le mansioni previste dalla normativa vigenti (responsabile del procedimento, progettista, direttore dei lavori, collaudatore ecc.) specificatamente assegnategli dal Direttore dell'area Gestionale ed Agraria.

6.2.1 Capo ufficio Riordino Fondiario (Impiegato direttivo)

Titolo di studio richiesto: Laurea in scienze agrarie o Ingegneria ovvero Diploma di Geometra o Perito agrario con almeno 5 anni di servizio nella fascia e livello immediatamente inferiore, alle dipendenze di un Consorzio di Bonifica o Ente simile, nel quale abbia adeguatamente svolto attività attinenti la funzione da ricoprire.

Inquadramento: CCNL Dipendenti, Area A;

Compiti e funzioni

- E' preposto alle attività tecniche ed amministrative dell'ufficio Riordino Fondiario, occupandosi in particolare delle indagini preliminari, della redazione dei Piani di ricomposizione Fondiaria, della predisposizione della cartografia, anche utilizzando i moderni strumenti informatici, e di tutta la documentazione necessaria per la presentazione del Piano all'approvazione degli organi competenti, nonché degli adempimenti conseguenti e successivi;
- Collabora col Capo settore in tutti gli adempimenti connessi con le attività di Riordino Fondiario;
- Collabora col Capo settore in tutti gli adempimenti connessi con le attività di realizzazione e gestione del GIS (o SIT) consortile;
- Si occupa della gestione informatica del Settore in collaborazione tecnico informatico dell'ente;
- Cura gli adempimenti più delicati dell'ufficio e comunque tutti quelli che il capo settore vorrà affidargli, coordinando anche il personale dell'ufficio, o comunque assegnato alle attività di Riordino Fondiario;

6.2.2 Capo ufficio Rilievi e Frazionamenti (Impiegato direttivo)

Titolo di studio richiesto: Laurea in scienze agrarie o Ingegneria ovvero Diploma di Geometra o Perito agrario con almeno 5 anni di servizio nella fascia e livello immediatamente inferiore, alle dipendenze di un Consorzio di Bonifica o Ente simile, nel quale abbia adeguatamente svolto attività attinenti la funzione da ricoprire.

Inquadramento: CCNL Dipendenti, Area A;

Compiti e funzioni

- E' preposto alle attività tecniche ed amministrative dell'ufficio Rilievi e Frazionamenti, in particolare effettuando i rilievi e frazionamenti necessari e connessi alle attività di Riordino fondiario, anche utilizzando i moderni strumenti ottici ed informatici, predisponendo tutta la documentazione necessaria per la presentazione dei rilievi e tipi di frazionamento all'approvazione degli organi competenti;
- Collabora col Capo settore con gli altri adempimenti connessi con le attività di Riordino Fondiario;
- Collabora col Capo settore in tutti gli adempimenti connessi con le attività di realizzazione e gestione del GIS (o SIT) consortile;
- Gestisce e cura la custodia dell'attrezzatura ottica, elettronica ed informatica affidati all'ufficio;
- Cura gli adempimenti più delicati dell'ufficio e comunque tutti quelli che il capo settore vorrà affidargli, coordinando anche il personale dell'ufficio, o comunque assegnato alle attività di Rilievo e Frazionamento
- Su disposizione del Direttore generale, si occupa delle attività di rilievo, frazionamento, accatastamento anche non connesse con Riordini Fondiari, collaborando con altre Aree e Settori;

6.2.3 Collaboratore Tecnico Agrario

Titolo di studio richiesto: Laurea in Agraria, Diploma Perito Agrario, Diploma di Geometra, o Lauree e Diplomi equipollenti.

Inquadramento: CCNL Dipendenti, Aree A;

Compiti e funzioni

- Coadiuvare il Capo del settore e dell'ufficio cui è assegnato provvedendo, con iniziativa ed autonomia operativa, alla istruttoria e conseguente definizione degli atti di competenza del settore che gli vengono affidati, curando i relativi adempimenti operativi.
- Collabora con il Capo Settore ed i capi ufficio a tutte le attività connesse, preliminari e/o conseguenti l'approvazione dei Piani di Ricomposizione fondiaria, ivi compresi i rilievi, frazionamenti, accatastamenti ed altre procedure catastali;
- Svolge inoltre ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato;

6.3 Capo Settore Esercizio e Manutenzione

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

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

Inquadramento: CCNL Dipendenti, Area Quadri;

Compiti e funzioni

- Sovrintende al settore operativo cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore dell'Area Gestionale ed Agraria;
- Assicura, avvalendosi della collaborazione del personale sottoposto, lo svolgimento di tutte le attività rientranti nella competenza del settore, curando direttamente gli atti di maggiore complessità e importanza;
- Sovrintende e dirige la gestione e manutenzione degli impianti e delle opere di bonifica affidategli, promuovendo tutte le attività volte a migliorarne l'efficienza, la funzionalità e la sicurezza. Sovrintende e dirige l'esercizio e la manutenzione degli impianti irrigui e dei canali di dreno, anche di competenza privata nell'ipotesi di surrogazione coattiva da parte del Consorzio;
- Coordina e controlla l'attività degli addetti al proprio settore avendo come obiettivo l'efficienza del servizio e l'utilizzazione razionale del personale e delle attrezzature del settore stesso;
- Svolge le funzioni di Coordinatore Amianto ai sensi della L. 257/92 e ss.mm.ii. e del Dpr 8/8/94 e ss.mm.ii.;
- Cura tutta la procedura finalizzata al rilascio di autorizzazioni, nulla osta, pareri relative a opere pubbliche o private afferenti o interferenti con opere pubbliche di bonifica e irrigazioni gestite dal settore;
- Coadiuvare il Direttore dell'Area Gestionale ed Agraria, secondo le proprie competenze, in tutte le esigenze del servizio, tenendolo informato dell'attività del settore;
- Collabora alla tenuta ed aggiornamento del catasto irriguo, con particolare riferimento alla relativa cartografia e collabora, secondo le proprie competenze, alla stesura del Piano generale di bonifica e riordino fondiario e del Piano di classifica;
- Collabora, per quanto di competenza, alla predisposizione dei ruoli di contribuenza (verifica domande, consumi, gestione contatori, verifica beneficio irriguo) d'intesa con gli altri uffici preposti;

- Svolge, su incarico del Dirigente di Area, le funzioni di preposto al Servizio di Prevenzione e Protezione, ai sensi delle norme vigenti;
- Propone al Direttore di Area quelle modifiche delle mansioni, affidate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune;
- Nell'ambito del processo di attuazione delle opere pubbliche di competenza dell'Ente, svolge le mansioni previste dalla normative vigenti (responsabile del procedimento, progettista, direttore dei lavori, collaudatore ecc.) specificatamente assegnategli dal Direttore Generale, su proposta del Direttore dell'Area Tecnica previo concorde parere del Responsabile dell'area Gestionale ed Agraria.

6.3.1 Capo ufficio impianti (Impiegato direttivo)

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

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

Inquadramento: CCNL Dipendenti, Area A;

Compiti e funzioni

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

6.3.2 Collaboratore Tecnico-Agrario

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

Inquadramento: CCNL Dipendenti, Aree A;

Compiti e funzioni

- Coadiuvare il Capo del settore cui è assegnato provvedendo, con iniziativa ed autonomia operativa, alla istruttoria e conseguente definizione degli atti di competenza del settore che gli vengono affidati, curando i relativi adempimenti operativi.
- Collabora con il Capo Settore al controllo e coordinamento della manutenzione, esercizio e custodia delle opere e degli impianti e ne sorveglia il personale preposto; provvede alla tenuta del catasto irriguo per gli aspetti tecnici, con particolare riguardo alla cartografia.

- Nel campo dei lavori sono di sua particolare attribuzione le rilevazioni dei malfunzionamenti degli impianti o alle rotture delle reti e la sollecita predisposizione degli interventi volti alla risoluzione del problema, sentito il Capo Settore;
- Controlla e coordina la manutenzione, l'esercizio, la custodia delle opere, degli impianti e delle strumentazioni del settore operativo cui è assegnato e ne sorveglia il personale preposto; registra e fa registrare le ore di funzionamento delle macchine, i consumi di energia e di carburante e lubrificante, curandone la massima economia;
- Provvede, su incarico del Capo Settore, allo studio e compilazione dei progetti di manutenzione necessari all'efficace funzionamento degli impianti, dei quali ne cura le fasi di rilievo, misura e contabilizzazione.
- Svolge inoltre ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato, comprese le funzioni di addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione ai sensi delle norme vigenti;

6.3.3 Capo reparto impianti

Titolo di studio richiesto: Diploma di perito elettromeccanico o elettrotecnico.

Inquadramento: CCNL Dipendenti, Area A;

Compiti e funzioni

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

6.3.4 Capo Operaio

Titolo di studio richiesto: Scuola dell'obbligo.

Inquadramento: CCNL Dipendenti, Area B;

Compiti e funzioni

- E' addetto a compiti relativi alla manutenzione, all'esercizio e alla custodia delle opere e degli impianti consortili ed ha alle dirette dipendenze personale fisso e avventizio appartenente alla fasce funzionali inferiori, la cui attività sorveglia e coordina.

- Provvede, direttamente o tramite il personale subordinato, alla manovra di paratoie, valvole, saracinesche dell'impianto irriguo cui è addetto, secondo le disposizioni ricevute.
- Vigila che dai privati non vengano commessi abusi a danno delle opere e atti che contravvengano alle norme di polizia idraulica e in caso di violazioni informa l'ufficio relazionando anche per iscritto. In caso di accertamento di reati, dovrà, previa istruzioni, interessare l'autorità di P.S. o l'Arma dei Carabinieri per rimettere ad esse l'apposita denuncia.
- Assiste il Direttore di Area, il Capo Settore, il Collaboratore Tecnico nei rilievi di campagna ed esegue le constatazioni di cui fosse incaricato.
- Prende nota di tutti gli interventi di manutenzione eseguiti sugli impianti elencando i materiali impiegati con le relative quantità e le ore di funzionamento dei mezzi utilizzati.
- Cura la custodia di mezzi, materiali ed attrezzi avuti in consegna e ne tiene aggiornato l'inventario.
- Vigila che i consorziati usino delle concessioni loro accordate nei termini stabiliti e segnala gli eventuali abusi.
- Svolge inoltre ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dal Capo settore.

6.3.5 Operaio ad elevata specializzazione

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

Inquadramento: CCNL Dipendenti, Aree B-C;

Elettromeccanico: Compiti e funzioni

- E' addetto a lavori di manutenzione e di esercizio di opere e di impianti consorziali.
- Esegue, in particolare su impianti di sollevamento anche automatizzati, riparazioni complesse e sostituzione di parti e ne assicura il regolare funzionamento.
- Vigila a che non vengano commessi abusi a danno delle opere consorziali e a che i consorziati usino delle concessioni loro accordate nei termini stabiliti e segnala ai diretti superiori le eventuali irregolarità accertate.-
- Svolge ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato.

Escavatorista e Conducente di macchina operatrice complessa: Compiti e funzioni

- E' addetto abitualmente agli escavatori a lui affidati di cui cura altresì la manutenzione;
- E' addetto alle macchine operatrici complesse ivi comprese terne, graeder e motobarche, delle quali cura anche la manutenzione e le piccole riparazioni;
- In caso di ricovero del mezzo in officina per riparazioni o manutenzioni straordinarie, può essere chiamato a collaborare col personale d'officina;
- Vigila a che non vengano commessi abusi a danno delle opere consorziali e a che i consorziati usino delle concessioni loro accordate nei termini stabiliti e segnala ai diretti superiori le eventuali irregolarità accertate.-
- Svolge ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato.

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

- E' addetto a lavori di manutenzione di macchinari, mezzi meccanici ed impianti consortili, sui quali effettua riparazioni anche complesse, nonché la costruzione e installazione di pezzi di ricambio e pezzi speciali.

- Vigila a che non vengano commessi abusi a danno delle opere consorziali e a che i consorziati usino delle concessioni loro accordate nei termini stabiliti e segnala ai diretti superiori le eventuali irregolarità accertate.-
- Svolge ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato.

Aiuto Magazziniere (Operaio con provetta capacità tecnico pratica): Compiti e funzioni

- Coadiuvare il Magazziniere (ovvero l'impiegato addetto alle attività di acquisizione dei beni e servizi occorrenti le attività di gestione e manutenzione, ivi compresa la gestione del magazzino) nella gestione del magazzino, occupandosi della gestione documentale sia cartacea che informatica, come pure della movimentazione manuale dei materiali, ritiro, deposito e consegna;
- E' addetto alle attività relative alla gestione dei carichi di magazzino dei materiali necessari alle diverse esigenze operative connesse all'attività, provvedendo in particolare alle annotazioni riguardanti il carico/scarico delle singole merci, della loro destinazione d'uso e del corrispondente valore, anche mediante l'utilizzo delle attrezzature informatiche messe a disposizione dall'Ente;
- Custodisce e cura i mezzi, attrezzi e materiali avuti in consegna.
- Svolge ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato.

Operai con provetta capacità tecnico pratica: Compiti e funzioni

- E' addetto a lavori di manutenzione e di esercizio di opere e di impianti consorziali.
- Custodisce e cura i mezzi, attrezzi e materiali avuti in consegna.
- Esegue a regola d'arte i lavori di maggiore complessità relativi alla sua specializzazione;
- Vigila a che non vengano commessi abusi a danno delle opere consorziali e a che i consorziati usino delle concessioni loro accordate nei termini stabiliti e segnala ai diretti superiori le eventuali irregolarità accertate.-
- Svolge ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato.

6.3.6 Operaio Specializzato (Trattorista, Aiuto Meccanico d'officina, Saldatore, Tubista, Muratore, Aiuto Magazziniere, Idrovorista avventizio, etc.)

Titolo di studio richiesto: Scuola dell'obbligo.

Inquadramento: CCNL Dipendenti, Area D;

Compiti e funzioni

- E' addetto al funzionamento di impianti o alla manutenzione ed esercizio delle opere e degli impianti consorziali, richiedenti specifica competenza e preparazione.
- Custodisce e cura mezzi, attrezzi e materiali avuti in consegna.
- Vigila a che non vengano commessi abusi a danno delle opere consorziali e a che i consorziati usino delle concessioni loro accordate nei termini stabiliti e segnala ai diretti superiori le eventuali irregolarità accertate.-
- Collabora agli accertamenti relativi all'utilizzo degli impianti consorziati da parte degli utenti.
- Svolge ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato.
- Rientrano in tale casistica i trattoristi, i saldatori, i tubisti, i muratori, autisti di camion e camion-gru, i meccanici d'officina non aventi tutte le caratteristiche professionali di cui al punto 6.6, gli idrovoristi avventizi addetti alla sola gestione degli impianti, ed il resto del personale che abbia già ottenuto la qualifica di operaio specializzato addetto all'esercizio e manutenzione delle opere, anche senza specificazione del tipo di specializzazione.

6.3.7 Operaio Qualificato

Titolo di studio richiesto: Scuola dell'obbligo.

Inquadramento: CCNL Dipendenti, Area D;

Compiti e funzioni

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

6.3.8 Operaio Comune

Titolo di studio richiesto: Scuola dell'obbligo.

Inquadramento: CCNL Dipendenti, Area D;

Compiti e funzioni

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

TITOLO III:Norme di organizzazione del lavoro

7. NORME DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

7.1 Posizione gerarchica

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

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

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

7.1.1 Sostituzioni temporanee

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

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

7.2 Collaborazione tra il personale

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

7.3 Svolgimento di mansioni varie

L'attribuzione di mansioni specifiche, stabilite per ogni singola qualifica (profilo professionale), non escludono che, pur nel rispetto della posizione gerarchica acquisita, il dipendente sia tenuto ad esplicare più mansioni ed incombenze necessarie ad assicurare il migliore svolgimento del servizio, compresa l'ipotesi di assunzione ad interim di funzioni pertinenti a diversi profili professionali, anche di Aree diverse, così come individuate nel presente piano, che il Direttore Generale ritenga di dovergli affidare, ai sensi degli artt.71 e 72 del vigente C.C.N.L. per i dipendenti dei consorzi di bonifica.

7.4 Attribuzione delle qualifiche

Nei casi in cui le qualifiche (profili professionali), non riguardanti i dirigenti, previste nel presente piano debbano essere attribuite a lavoratori in servizio inquadrati in profili professionali inferiori rispetto a quelle previsti, e quindi da promuovere, si procederà alla promozione per merito comparativo ai sensi del disposto dell'art. 45 del vigente CCNL dei dipendenti, secondo i criteri di cui all'allegato A).

7.5 Tecnologie

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

7.6 Mezzi di trasporto

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

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

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

I dipendenti consorziali che trasportano, per ragioni di servizio, altri dipendenti sui veicoli forniti dall'Ente o, qualora autorizzato, su quello di loro proprietà, devono essere assicurati dal Consorzio

contro il rischio di responsabilità civile verso terzi conseguente a colpa nella guida nei mezzi di trasporto.

Il Consorzio, ai sensi dell'art.91 del vigente C.C.N.L. per i dipendenti dei consorzi, deve stipulare apposite polizze assicurative che sollevino i dipendenti con qualifica di quadro dalla responsabilità civile verso terzi, conseguente a colpa nello svolgimento delle proprie mansioni. Analoghe polizze devono essere stipulate dal Consorzio per gli altri dipendenti, che a causa del tipo di mansioni svolte, sono particolarmente esposti al rischio di responsabilità civile verso terzi, conseguente a colpa.

7.7 Esclusività del rapporto di lavoro

Il rapporto di lavoro con il Consorzio ha carattere di esclusività, conseguentemente è preclusa ai dipendenti ogni altra attività lavorativa subordinata e, ai dipendenti laureati o diplomati, di svolgere la libera –professione (art.50 del vigente CCNL per i dipendenti dei consorzi di bonifica), fermo restando, per ciò che attiene ai dirigenti, quanto previsto all'art. 20 del vigente C.C.N.L. per i dirigenti dei consorzi di bonifica

7.8 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 essere altresì adibiti a mansioni plurime, rientranti o meno nella medesima posizione organizzativa, applicandosi la specifica normativa prevista dal vigente CCNL per i dipendenti dei consorzi di bonifica.

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

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

La mobilità è disposta secondo le procedure previste nel titolo IV.

7.9 Cartella personale

Per ciascun dipendente è tenuta, a cura del Settore Segreteria e Affari Generali, una cartella personale nella quale sono depositati tutti gli atti relativi allo “stato di servizio” del dipendente, allo stato di famiglia e relative variazioni, all'assunzione, alla qualifica posseduta, alle eventuali note di merito e di demerito, alle mansioni, alle eventuali interruzioni di servizio e quant'altro può concernere lo svolgimento della propria carriera lavorativa.

7.10 Contratti collettivi di lavoro

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

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

TITOLO IV: Procedure di gestione

8. PROCEDURE DI GESTIONE

8.1 Assunzione

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

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

- Gli estremi del provvedimento di assunzione;
- La durata del rapporto, con espressa indicazione della data di inizio e cessazione del rapporto stesso, ovvero mediante l'indicazione del termine finale del rapporto "per relationem" con espressa menzione dei lavori stagionali per i quali l'operaio è assunto;
- la natura del rapporto di lavoro (a tempo indeterminato o a termine o contratto di apprendistato o contratto di inserimento);
- La durata del periodo di prova;
- la qualifica (area, posizione organizzativa), il profilo professionale e le relative mansioni nonché il parametro di inquadramento, ai sensi del vigente C.C.N.L. per i dipendenti dei consorzi;
- La sede o l'ambito territoriale di lavoro;
- L'orario di lavoro;
- il C.C.N.L. applicabile ed il relativo trattamento economico;
- la precisazione che le mansioni e la sede o l'ambito territoriale di lavoro assegnati all'atto dell'assunzione potranno essere variati dal Direttore Generale con ordine di servizio, nel rispetto di quanto previsto al paragrafo 8.3 del titolo III.

8.2 Specificazione e variazione di mansioni nell'ambito della qualifica

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

8.3 Mobilità del personale

La mobilità del personale nell'ambito della organizzazione consortile, viene disposta con ordine di servizio dal Direttore Generale, sentiti i pareri del Direttore di Area competente e delle R.S.A./R.S.U.

8.4 Attribuzione temporanea di mansioni superiori o inferiori

Tutto il Personale, all'occorrenza ed in via eccezionale e temporanea, può essere adibito (anche) a mansioni previste dagli assetti inferiori o superiori.

L'assegnazione temporanea di mansioni corrispondenti ad un profilo professionale superiore a quello in cui il dipendente risulta inquadrato, per sostituzione di dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto di lavoro o per periodi inferiori a tre mesi, di cui all'art.72 del vigente CCNL per i dipendenti dei consorzi di bonifica, viene disposta dal Direttore Generale con proprio ordine di servizio.

8.5 Trasferimento del personale

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

8.6 Mutamenti del rapporto di lavoro

Le modifiche del rapporto di lavoro del dipendente quali: le promozioni, l'assegnazione definitiva di mansioni superiori, i trasferimenti definitivi ad altra sede di lavoro dello stesso Consorzio, l'applicazione di sanzioni disciplinari ed il licenziamento in tronco vengono disposti, ai sensi del vigente CCNL per i dipendenti dei consorzi di bonifica, con delibera del Consiglio di amministrazione del Consorzio, su proposta del Direttore Generale, e comunicati all'interessato con lettera del Direttore Generale.

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

promozioni per merito comparativo

Nell'ipotesi di promozione per merito comparativo, ai sensi dell'art.45 del vigente CCNL per i dipendenti dai consorzi di bonifica, la valutazione deve essere effettuata sulla base dei criteri nell'ordine sotto indicati:

1. attitudine alle mansioni proprie della qualifica da assegnare e valutazione del lavoro svolto;
2. assiduità: a tali effetti non vanno considerate le assenze obbligatorie previste per le donne in caso di gravidanza e parto, le assenze malattia o infortunio per causa di servizio, ricoveri ospedalieri, permessi per motivi sindacali e per lo svolgimento delle funzioni pubbliche elettive disciplinate dalla legge e dal contratto collettivo di categoria;
3. assenza di provvedimenti disciplinari;
4. titoli posseduti in aggiunta a quelli previsti dal piano di organizzazione variabile per la qualifica da assegnare ed attinenti alle nuove mansioni;
5. frequenza a corsi di formazione che abbiano dato luogo ad attestati di esito positivo

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

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

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

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

Ai fini dell'idoneità occorre conseguire almeno il 60% dei punti complessivi e comunque non meno del 20% dei punti complessivi nella nota di merito relativa alle attitudini a disimpegnare le mansioni inerenti il posto da ricoprire ed alla valutazione del lavoro svolto presso il Consorzio.

A parità di punteggio, costituiscono titolo di precedenza nell'ordine: l'anzianità nella fascia inferiore, l'età.

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

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

Criterio Punteggio

Attitudine 0 - 30

Assiduità 0 - 28

Provvedimenti Disciplinari 0 - 24

Titoli 0 - 15

Corsi di formazione 0 - 3

Totali 0 - 100

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

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

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

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

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

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

Assiduità: Il punteggio massimo sarà attribuito interamente al concorrente che avrà, negli ultimi ventiquattro mesi, effettuato il minor numero di assenze giustificate; agli altri sarà attribuito un punteggio proporzionalmente inferiore rapportato al maggior numero di assenze rispetto al primo. A tali effetti non vanno considerate le assenze obbligatorie previste per le donne in caso di gravidanza e parto, malattia o infortunio per causa di servizio, ricoveri ospedalieri, permessi per motivi sindacali e per lo svolgimento delle funzioni pubbliche elettive di cui all'articolo 22 del CCNL.

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

Titoli e corsi di formazione: Saranno valutati volta per volta.

ALLEGATO B: Norme da osservare nelle assunzioni per pubblico concorso

- **Forme di concorso**

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

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

- **Bando di concorso**

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

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

- **Età minima**

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

- **Commissione esaminatrice**

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

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

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

Ai sensi dell'art.47 del vigente C.C.N.L., della Commissione esaminatrice deve in ogni caso far parte un rappresentante del personale, di grado almeno pari a quello del posto messo a concorso, designato, d'accordo, dalle Organizzazioni provinciali dei sindacati aderenti alle Organizzazioni nazionali firmatarie del contratto collettivo nazionale di lavoro.

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

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

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

- **Formazione della graduatoria**

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

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

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

Delibera Comm.le n° 27 del 26.02.2014 " Approvazione del Piano di Organizzazione Variabile"

Allegato C

Elenco figure previste e mancanti, e loro inquadramento

Area	Dirigenza	Quadri	Capi ufficio	Funzionari	Impiegati di concetto	Collaboratori	Capi operai	Operai e ausiliari d'ufficio	Area	Inquadramento previsto (iniz - success.)	Presenza assenza	Modalità di copertura del posto	Note
Direzione Generale													
Direttore Generale									Dirigente	1^ classe	Presente		
Imp. Direttivo Controllo di gestione									A	par.159-184	Assente	Promoz. Merito Comparativo	
Imp. Direttivo Affari Generali									A	par.159-184	Assente	Promoz. Merito Comparativo	
Tecnico informatico									A	par.159-184	Assente	Promoz. Merito Comparativo	
Archivista (M&B)									A	par.134-157	Presente		1
Centralino/portierato									D	par.107	Presente		
Area Amministrativa													
Direttore dell'Area Amministrativa									Dirigente	4^ classe	Presente	Interim al Direttore Generale	
Add. Segret. e protocollo									A	par.134-157	Assente	Promoz. Merito Comparativo	
Collaboratore									B	par.127-133	Presente		
Capo settore Ragioneria Econ. Personale									Quadri	par.164-187	Assente	Interim al Dirigente	
Imp. Direttivo Uff. ragioneria									A	par.159-184	Presente		
Imp. Direttivo Uff. Personale									A	par.159-184	Presente		
Impiegati di concetto									A	par.135-159	Presente		
Economo									A	par.135-159	Assente/Presente	Incarico a cura del Direttore Gen.	2
Collaboratore									B	par.127-132	Presente		
Capo settore catasto patrimonio ruoli									Quadri	par.164-187	Presente		
Imp. Direttivo Uff. Catasto									A	par.159-184	Assente	Promoz. Merito Comparativo	
Impiegati di concetto									A	par.135-159	Presente		
Tecnico GIS (M&B)									A	par.134-157	Presente		1
Guardie									D	par.107	Presente		

Delibera Comm.le n° 27 del 26.02.2014 " Approvazione del Piano di Organizzazione Variabile"

Allegato C

Elenco figure previste e mancanti, e loro inquadramento

Area	Dirigenza	Quadri	Capi ufficio	Funzionari	Impiegati di concetto	Collaboratori	Capi operai	Operai	Area	Inquadramento previsto (iniz - success.)	Presenza assenza	Modalità di copertura del posto	Note
Area Tecnica													
								Direttore dell'Area Tecnica	Dirigente	4^ classe	Presente	Promoz. Merito Comparativo	3
								Funzionario tecnico	A	par.159-184	Assente	Promoz. Merito Comparativo	
								Add. Segret. e protocollo	A	par.134-157	Assente	Promoz. Merito Comparativo	
								Capo Settore Tecnico	Quadri	par.164-187	Presente		
								Collaboratori tecnici	A	par.135-159	Presente		
								Assistente	B	par.127-132	Presente /Assente	Promoz. Merito Comparativo	16
								Capo settore Espropriazioni	Quadri	par.164-187	Assente	Promoz. Merito Comparativo	
								Collaboratori tecnici	A	par.135-159	Presente		
Area Gestionale ed Agraria													
								Direttore dell'Area Gestionale ed agraria	Dirigente	4^ classe	Presente		3
								Add. Segret. e protocollo	A	par.134-157	Assente	Promoz. Merito Comparativo	
								Capo settore gest. Compr- Nord	Quadri	par.162-185	Presente		
								Tecnici	A	par.135-159	Presente		
								Magazziniere	A	par.135-159	Presente		
								Capi operai	B	par.127-132	Presente		
								Escavatoristi e cond.m.o.	C	par.118-127	Manca conducente motobarca (fisso) ed escavatoristi (avv.zi)	Promoz. Merito comparativo	4, 10
								Operai provetta capacità	C	par.127	Manca aiuto maggaz.	Promoz. Merito comparativo	9
								Operai specializzati	D	Par.112-116	Manca muratore (fisso), tubisti (5 fissi e avventizi) e saldatori (2 avventizi)	Promoz. Merito comparativo	4, 13, 14
								Operai qualificati	D	Par.107	Presente		4
								Operai comuni	D	Par.104	Presente		5

Delibera Comm.le n° 27 del 26.02.2014 " Approvazione del Piano di Organizzazione Variabile"

Allegato C

Elenco figure previste e mancanti, e loro inquadramento

Area	Dirigenza	Quadri	Capi ufficio Funzionari	Impiegati di concetto	Collaboratori	Capi operai	Operai	Area	Inquadramento previsto (iniz - sucess.)	Presenza assenza	Modalità di copertura del posto	Note
			Capo ufficio Impianti e officina Nord				A	par.159-184	Assente		Promoz. Merito comparativo	
			Capo reparto impianti				A	par.135-159	Presente/Assente		Promoz. Merito comparativo	
			Capo operai impianti				B	par.127-132	Presente			8
			Capo operai officina				B	par.127-132	Presente			
			Op.elettromecc				B-C	par.118-127	Presente			6
			Idrovoristi				D	Par. 112-116	Presente/Assente			5, 7
			Meccanici e Mec.-Sald.				C	par.118-127	Presente/Assente		Promoz. Merito comparativo	4, 11
			Autisti di camion				D	Par. 112-116	Presente/Assente			5
			Capo settore gest. Compr-Sud				Quadri	par.162-185	Presente			
			Tecnici				A	par.135-159	Presente			
			Capi operai				B	par.127-132	Presente			
			Escavatoristi e cond.m.o.				C	par.118-127	Mancano escavatoristi (avventizi)		Promoz. Merito comparativo	4, 10
			Operai provetta capacità				C	par.127	Presente			
			Operai specializzati				D	Par. 112-116	Mancano saldatori (avventizi)		Promoz. Merito comparativo	4, 15
			Operai qualificati				D	Par. 107	Presente/Assente			4
			Capo ufficio Impianti Sud				A	par.159-184	Assente		Promoz. Merito comparativo	
			Capo reparto impianti				A	par.135-159	Presente/Assente		Promoz. Merito comparativo	
			Capo operai impianti				B	par.127-132	Presente			8
			Op.elettromecc				B-C	par.118-127	Presente			6
			Idrovoristi				D	Par. 112-116	Presente			5, 7
			Autisti di camion				D	Par. 112-116	Presente			4
			Capo settore Riordino Fondiario				Quadri	par.162-185	Assente		Interim al Dirigente	
			Imp. Direttivo Riord. Fondiario				A	par.159-184	Assente		Promoz. Merito comparativo	
			Tecnici				A	par.135-159	Presente/assente		Assunz. Tempo det. Per Riordino fon	12
			Imp. Direttivo rilievi e frazionamenti				A	par.159-184	Presente			
			Tecnici				A	par.135-159	Presente			

- Note:
- 1 Personale presente a tempo determinato con convenzione regionale Master & Back
 - 2 Incarico attualmente affidato ad interim al Dirigente, ora da assegnare a dipendente avente già l'inquadramento necessario.
Opportuna modifica del regol. econom.
 - 3 Previsto passaggio da 4^ a 6^ classe contratto dirigenti
 - 4 Il personale presente fisso è integrato annualmente con personale avventizio secondo il programma esercizio e manutenzione e tenendo conto di quanto previsto dalla L.R. 06/08 art. 34.
 - 5 Non è presente a questo livello personale fisso ma solo personale avventizio assunto annualmente secondo il programma esercizio e manutenzione e tenendo conto di quanto previsto dalla L.R. 06/08 art. 34.
 - 6 Par.132 da assegnare previa prova di idoneità ai sensi dell'art. 2 del CCNL
 - 7 Personale avventizio - Da assegnare all'ufficio impianti
 - 8 Figura ad esaurimento
 - 9 E' previsto una integrazione di funzioni per l'aiuto magazziniere con cambiamento di inquadramento
 - 10 E' previsto una integrazione di funzioni per gli escavatoristi avventizi con cambiamento di inquadramento
 - 11 E' previsto una integrazione di funzioni per un meccanico fisso ed uno avventizio con cambiamento di inquadramento
 - 12 Sono già state effettuate le assunzioni previste dal programma di Riordino Fondiario finanziato dalla RAS
 - 13 Oltre al personale già assunto come tubista (1 fisso più alcuni avventizi aventi già la qualifica di tubista) ne andranno individuati ulteriori 4 a cui assegnare la qualifica ed il nuovo inquadramento.
 - 14 Si prevede l'individuazione di 2 saldatori avventizi a cui assegnare qualifica e inquadramento
 - 15 Si prevede l'individuazione di 1 saldatore avventizio a cui assegnare qualifica e inquadramento
 - 16 Si prevede l'individuazione di 1 assistente tra il personale fisso o avventizio a cui assegnare qualifica e inquadramento