

## PIANO DI ORGANIZZAZIONE VARIABILE

APPROVATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO DEI DELEGATI N. 29/CD DEL 30.12.2024

### TITOLO I STRUTTURA OPERATIVA

#### **1 - Struttura operativa**

La struttura operativa del Consorzio è diretta, coordinata e sorvegliata dalla:

##### **1.1 Direzione generale**

**Il Direttore Generale è l' unico dirigente del Consorzio .**

Sotto il coordinamento del Direttore, le funzioni operative sono affidate alle singole Aree che sono rette da Quadri e che si articolano come segue:

**1.1 Area Amministrativa — (A.A.)**

**1.2 Area Legale – (A.L)**

**1.3 Area Tecnica, Irrigazione Bonifica – (A.T.I.B.)**

**1.4 Area Agraria, Contribuenza e Espropriazioni (A.C.E.)**

L' Area Amministrativa include il settore relativo a:

1) RAGIONERIA – GESTIONE DEL PERSONALE

L' Area Legale – (A.L) / UFFICIO LEGALE include il settore relativo a:

1) SEGRETERIA E AFFARI GENERALI -

L'Area Tecnica, Irrigazione e Bonifica include i settori relativi a:

- 1) PIANI E PROGRAMMI - PROGETTAZIONE E LAVORI;
- 2) MANUTENZIONE OO.PP. DI BONIFICA E IMPIANTI IRRIGUI

L'Area Agraria, Contribuenza e Espropriazioni include il settore relativo a:

1) CATASTO E - CONTRIBUENZA

## **2 – Funzioni direzionali**

La responsabilità del funzionamento dell’intera struttura del Consorzio è affidata al Direttore Generale, unico dirigente.

Il Direttore Generale, in caso di assenza, è temporaneamente sostituito nelle funzioni da un Direttore di Area, designato dalla Deputazione Amministrativa.

La responsabilità delle Aree è affidata ai Direttori di Area.

I Settori Operativi sono affidati alla responsabilità, al controllo e coordinamento di altrettanti Capi Settore.

A tutto il personale, in sede di prima applicazione del P.O.V. aggiornato, può essere affidato lo svolgimento di funzioni specifiche già rientranti nella competenza professionale acquisita.

### **2.1 - Competenze della Direzione generale**

La Direzione Generale sovrintende, coordina e sorveglia il funzionamento dell’intera struttura consortile.

Rientrano nelle competenze della Direzione Generale le principali funzioni di seguito elencate:

- la programmazione, la definizione, l’organizzazione e il monitoraggio delle attività dell’Ente, in collaborazione diretta con gli Organi Consortili, di cui cura anche la Segreteria;
- le attività di coordinamento dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, gli altri Enti pubblici; i Consorzi di Bonifica, le Aziende di servizi e Associazioni in genere, per la realizzazione di lavori o per lo sviluppo di servizi comuni;
- l’attivazione delle iniziative e delle procedure necessarie per l’accesso ai contributi pubblici, nazionali e comunitari, ed il coordinamento delle relative relazioni;
- le relazioni pubbliche, l’organizzazione di convegni e di manifestazioni e le attività di comunicazione in genere, anche attraverso il sito web istituzionale;
- la responsabilità degli atti di pianificazione del Consorzio, con particolare riferimento al Piano Generale di Bonifica e al Piano di Classifica;
- la responsabilità del Piano Triennale dei Contratti pubblici, degli aggiornamenti annuali e dello scadenzario dei Contratti Pubblici (CC.PP.);
- la responsabilità nella stipula di convenzioni/intese istituzionali/accordi di programma con gli Enti presenti sul territorio (Regioni, Autorità di Distretto, Province, Comuni, ecc.);
- l’emissione dei principali atti di gestione di tutto il personale;



- la gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare dell'Ente;
- la responsabilità sulla redazione e attuazione dei regolamenti e delle disposizioni generali inerenti l'attività dell'Ente;
- la predisposizione degli schemi di statuto consortile;
- la gestione dei procedimenti relativi alle elezioni consorziali;
- l'applicazione delle disposizioni per l'accesso ai dati amministrativi e per la protezione dei dati personali Privacy;
- il rilascio di pareri, autorizzazioni e concessioni, ai sensi dello Statuto consortile;
- la responsabilità in merito alle convenzioni e agli accordi di programma;
- la responsabilità in merito alle procedure di gara d'appalto;
- la firma dei contratti e delle scritture private, su delega del Presidente;
- le determinazioni in merito ai rapporti contrattuali con il Tesoriere;
- le determinazioni in merito ai rapporti contrattuali con i Concessionari e Agenti della Riscossione;
- la gestione della formazione del personale;
- la gestione dell'archivio e del protocollo, con la ripartizione della posta tra le aree di competenza;
- l'applicazione della normativa sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008 e s.m.ei.), per quanto di competenza, ivi compresa l'assunzione della funzione di datore di lavoro su delega dell'Amministrazione consortile;
- l'applicazione della normativa in materia di Privacy e di anticorruzione.

## **1.2 - Competenze delle Aree operative**

### **AREA AMMINISTRATIVA**

Sono di competenza dell' **Area Amministrativa** le funzioni di seguito elencate:

- la contabilità economico-patrimoniale;
- la contabilità finanziaria;
- il controllo di gestione;
- la gestione del servizio di Tesoreria;
- l'espletamento delle pratiche relative alle operazioni di finanziamento;

- la gestione delle polizze assicurative e delle pratiche dei sinistri;
- gli acquisti di materiali e attrezzature occorrenti all'Area
- la gestione della corrispondenza assegnata all'Area;
- l'applicazione della normativa sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008), per quanto di competenza dell'Area;
- la gestione del protocollo;
- la gestione della corrispondenza in arrivo, in partenza e interna;
- la gestione del traffico telefonico;
- la formazione, tenuta e consultazione degli archivi di competenza dell'Area;
- la ricerca e riproduzione di documenti, di pratiche, etc. archivi di competenza dell'Area;
- la gestione degli stanziamenti e dei contributi erogati dalla Unione Europea, dallo Stato, dalla Regione o da altri Enti;
- la gestione amministrativo - contabile di tutti i lavori eseguiti dall'Ente;
- la gestione amministrativa di concessioni, licenze e loro istruttoria;
- la gestione delle entrate derivanti dai ruoli di contribuenza, dalle concessioni, ripartite secondo capitoli di entrate, etc.;
- la gestione delle uscite, ripartite secondo capitoli di spesa;
- la redazione del bilancio preventivo e del bilancio consuntivo;
- la gestione dell'economato;
- la gestione (inventario) dei beni mobili e immobili dell'Ente;
- la gestione dei servizi bancari e in generale di istituti di credito;
- la gestione del personale;
- la gestione di ferie, permessi, ecc.;
- la gestione della contabilità del lavoro;
- la gestione delle contribuzioni previdenziali;
- la gestione delle assicurazioni, dei contratti, delle pratiche di finanziamento, etc.;
- la rilevazione, tenuta ed aggiornamento dei dati statistici consortili;
- la collaborazione con il Direttore generale nella gestione delle procedure relative alle Elezioni degli Organi consortili;



- l'attuazione dei regolamenti e delle disposizioni generali inerenti l'attività dell'Ente di competenza dell'Area.
- la gestione della corrispondenza assegnata all'Area.

## **AREA LEGALE**

L' Ufficio Legale :

- attende a tutte le incombenze del contenzioso e delle pratiche legali e difende il Consorzio nelle vertenze legali in qualsiasi sede giudiziale, ivi comprese le Commissioni Tributarie, e stragiudiziale, qualora gli organi consortili gli conferiscano il mandato, operando in piena autonomia ;
- tratta affari contenziosi e consultivi, presta assistenza per lo svolgimento di qualsiasi attività legale e per la formazione di atti e negozi in cui sia parte l'Ente, sentiti i settori interessati per le necessarie valutazioni;
- definisce con le controparti, sotto ogni aspetto, gli effetti delle sentenze;
- cura la gestione dei rapporti con i consulenti legali esterni;
- vigila affinché siano conservati i diritti, gli oneri e le servitù sia attive che passive, costituite in testa al Consorzio, adoperandosi per evitare l'insorgere di liti giudiziarie;

Sono altresì di competenza della dell' **Area Legale** funzioni di seguito elencate

- la predisposizione degli atti relativi alle procedure di gara, con esclusione delle incombenze che appartengono alla competenza delle Aree tecniche;
- la gestione delle gare e dei contratti di appalto con esclusione delle incombenze che appartengono alla competenza delle Aree tecniche;
- la registrazione dei contratti, ove necessaria;
- la gestione delle delibere e del servizio di segreteria degli organi consortili;
- l'elaborazione di testi;
- la tenuta ed aggiornamento del repertorio;
- la collaborazione con il Direttore generale nella gestione della privacy nel rispetto delle norme anticorruzione;
- la collaborazione con il Direttore generale nella gestione delle procedure relative alle Elezioni degli



Organici consortili;

- la formazione, tenuta e consultazione degli archivi di competenza dell'Area;
- la ricerca e riproduzione di documenti, di pratiche, etc. archivi di competenza dell'Area;
- l'applicazione della normativa sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008), per quanto di competenza dell'Area;
- l'attuazione dei regolamenti e delle disposizioni generali inerenti l'attività dell'Ente di competenza dell'Area.
- la gestione della corrispondenza assegnata all'Area.

### **AREA TECNICA- IRRIGAZIONE - BONIFICA**

L'Area Tecnica- Irrigazione - Bonifica svolge le attività tecniche finalizzate:

alla tutela della qualità delle acque di bonifica e di irrigazione;

alla valorizzazione del territorio rurale, a difesa dell'ambiente;

alla sicurezza idraulica del territorio attraverso nuovi interventi di difesa e di conservazione del suolo alla promozione dello sviluppo agricolo e dell'irrigazione.

Le funzioni che cura l'Area Tecnica- Irrigazione - Bonifica, in linea generale, sono:

- la raccolta, l'organizzazione, l'aggiornamento e l'elaborazione, anche statistica, di tutti i dati utili a definire lo stato del territorio e delle risorse disponibili e delle opere di bonifica;
- la pianificazione delle attività di difesa del suolo, di tutela dell'ambiente e di utilizzo delle acque a garanzia dello sviluppo della produttività agricola, attraverso la redazione e/o l'aggiornamento del Piano Generale di Bonifica;
- la collaborazione con gli altri Enti pianificatori presenti sul territorio sia a livello generale (Regioni, Province, Protezione Civile, Ministero dell'Ambiente, etc.), che a livello locale (Comuni, A.S.L., etc.);
- l'aggiornamento del Piano di Classifica con particolare riguardo alla consistenza delle opere e delle attività ai fini del riparto della contribuenza;
- la progettazione di nuove opere pubbliche di bonifica e di irrigazione, ovvero di interventi di adeguamento, di riconversione e di ripristino funzionale di opere esistenti, nonché gli interventi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria;
- il controllo, secondo la normativa vigente in materia di contratti pubblici della conduzione dei

lavori di realizzazione di nuove opere ovvero di interventi di adeguamento, di riconversione e ripristino funzionale delle opere esistenti, nonché di interventi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, potendo svolgere le funzioni di R.U.P. e quella di Direttore dei lavori e/o Assistente;

- la progettazione di OO.PP. per altri Enti a valle di convenzioni/intese istituzionali/accordi di programma con gli Enti presenti sul territorio (Regione, Comuni, Province, Autorità di Distretto, ecc.);
- la progettazione e realizzazione di interventi di natura agro-ambientale e di reti ecologiche;
- la redazione delle relazioni e delle valutazioni ambientali, dei documenti di carattere paesaggistico-ambientale, nell'ambito delle attività per la realizzazione di opere pubbliche di Bonifica - Irrigazione o di interesse generale;
- l'applicazione della normativa sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro (D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.ei.), per quanto di competenza dell'Area;
- la predisposizione delle pratiche tecniche amministrative finalizzate all'acquisizione di nuove concessioni acque, alle varianti e ai rinnovi delle concessioni autorizzate;
- la predisposizione di perizie di manutenzione ordinaria e straordinaria di tutte le opere e degli impianti che sono di diretta competenza e responsabilità consortile e l'esecuzione degli interventi, previa acquisizione dei necessari fondi Regionali e/o di altri Enti;
- la gestione e l'esercizio degli impianti irrigui consortili, precisamente delle opere di derivazione e delle reti adduttrici e distributrici fino alle dispense aziendali o interaziendali;
- la gestione e la manutenzione del parco macchine consorziale;
- la gestione delle officine e dei magazzini consorziali, del relativo personale, dei materiali di consumo e dei ricambi;
- la predisposizione e l'applicazione del piano per l'organizzazione dei servizi di emergenza della bonifica e le attività di raccordo con il sistema regionale di protezione civile, nonché l'organizzazione dei servizi di reperibilità e l'utilizzo dei sistemi di telecomando e telecontrollo;
- il controllo e l'autorizzazione all'uso irriguo delle acque previa redazione o aggiornamento di apposito Regolamento Irriguo;
- la vigilanza del territorio e l'accertamento delle infrazioni alle norme di polizia idraulica, sulla base del Regolamento di Polizia Idraulica;
- la gestione dei turni irrigui;

- l'ottimizzazione dei servizi irrigui in funzione della distribuzione e della tipologia della domanda sul territorio;
- la manutenzione e l'esercizio degli impianti e delle stazioni di sollevamento, con particolare riguardo alla loro efficienza ed ai relativi consumi di energia elettrica nonché al loro costante adeguamento alle specifiche normative;
- la gestione dei mezzi e della forza lavoro necessarie ai suddetti scopi;
- il telecontrollo delle reti di bonifica;
- il telecontrollo delle reti e degli impianti irrigui pubblici;
- la redazione ovvero l'applicazione e il controllo dei piani di sicurezza dei luoghi di lavoro, compresi i cantieri di manutenzione;
- l'attuazione dei regolamenti e delle disposizioni generali inerenti l'attività dell'Ente di competenza dell'Area.
- la gestione della corrispondenza assegnata all'Area.

### **AGRARIA – CONTRIBUENZA - ESPROPRIAZIONI**

Le funzioni che cura l'Area *Agraria – Contribuenza - Espropriazioni*, in linea generale, sono:

- la diffusione di indicazioni sulle colture più redditizie in base al mercato, all'attitudine dei terreni e alla disponibilità qualitativa e quantitativa della risorsa idrica;
- l'assistenza ai consorziati per questioni agronomiche e di tecnica irrigua;
- la promozione di attività di ricerca e di sperimentazione in agricoltura e/o nei settori di interesse del Consorzio;
- l'esecuzione diretta, o il controllo di terzi incaricati, delle procedure di esproprio o di servitù delle aree occupate per la realizzazione e/o per la manutenzione di opere consortili;
- la formazione, la tenuta e l'aggiornamento del catasto cespiti agricoli ed extragricoli e del catasto irriguo;
- la gestione dei ruoli di contribuenza;
- la collaborazione con gli Uffici delle Agenzie delle Entrate e con gli altri Enti competenti per l'aggiornamento del catasto consorziale e della cartografia del comprensorio attraverso l'uso di supporti unificati ed ufficialmente riconosciuti;



- l'aggiornamento del Piano di Classifica ai fini del riparto della contribuenza;
- l'attuazione dei regolamenti e delle disposizioni generali inerenti l'attività dell'Ente di competenza dell'Area.
- la gestione della corrispondenza assegnata all'Area.

## **TITOLO II**

### **PROFILO PROFESSIONALI E ATTRIBUZIONI**

#### **DELLE PRINCIPALI COMPETENZE**

**1. - Direttore (1<sup>a</sup> classe di stipendio del c.c.n.l. dei dirigenti. Titoli di studio richiesti: Laurea in Giurisprudenza o in Economia e Commercio o in Ingegneria Civile o in Scienze Agrarie e Forestali. Sono ammessi i titoli di studio equipollenti per legge a quelli espressamente indicati).**

Spetta al Direttore dirigere, coordinare e sorvegliare tutta l'attività espletata dalle Aree e dai Settori o Uffici consorziali, rispondendo all'Amministrazione del loro funzionamento.

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

Contribuisce, con la formulazione di idonee proposte, a dare impulso all'attività del Consorzio.

Svolge tutte le attività necessarie per assicurare sul piano del funzionamento e della gestione la condivisione coordinata ed integrata degli atti di indirizzo e di programmazione degli organi di governo del Consorzio.

Emana apposite direttive e riscontra gli atti della Dirigenza in correlazione a quanto stabilito nel presente comma.

Esercita, altresì, la funzione di monitoraggio sul perseguitamento degli obiettivi fissati dagli organi di governo del Consorzio, attivandosi nei modi e nelle forme più opportune per le eventuali azioni correttive. Svolge le funzioni di Segretario degli Organi consorziali e delle eventuali Commissioni direttamente o tramite funzionario consorziale delegato, a norma del vigente Statuto.

Assume gli atti di rilevanza esterna rientranti nelle sue competenze per disposizioni statutarie, regolamentari o affidategli per delega dal Presidente.

Svolge le funzioni di Responsabile del Piano Triennale e del Piano Annuale dei contratti pubblici.

Coordina e/o gestisce le procedure relative agli appalti ed ai contratti pubblici e risponde delle procedure dei medesimi e svolge le funzioni di presidente delle Commissioni di gara e di concorso.

Ha poteri di supremazia gerarchica su tutto il personale del Consorzio.

Assegna le concrete mansioni che i dipendenti consortili devono svolgere nell'ambito della qualifica.

Svolge ogni altro incarico che gli venga affidato dall'Amministrazione e che rientri nelle competenze della

qualifica e professionali.

Inoltre:

- è investito delle funzioni esecutive per tutte le attività del Consorzio;
- promuove la migliore organizzazione per il funzionamento delle Aree e dei Settori consortili;
- vigila sulla situazione amministrativa e finanziaria del Consorzio;
- assiste la Presidenza nei rapporti con gli Uffici Centrali e periferici dello Stato e della Regione, aventi comunque compiti di tutela e vigilanza sul Consorzio con gli Enti, Società, Istituti, privati e consorziati aventi ingerenza o relazione con l'Ente;
- provvede alla compilazione dei progetti di riforma dello Statuto e dei Regolamenti in conformità alle direttive dell'Amministrazione;
- riceve, esamina, smista e, su delega del Presidente, firma la corrispondenza di ufficio;
- in assenza del Presidente o del Vice Presidente ovvero di altro componente degli Organi consorziali all'uopo delegato, provvede agli incombenti di competenza dell'Amministrazione, ove possa, dalla loro omissione, derivare documento alle opere e agli interessi del Consorzio;
- interviene alle sedute degli Organi consorziali senza diritto al voto;
- cura, con l'assistenza dei Capi Area, la predisposizione delle relazioni sugli argomenti da trattare;
- controfirma gli ordinativi di Tesoreria ove sia necessario in base alle procedure;
- svolge tutti gli altri compiti a lui attribuiti dallo Statuto e quant'altro necessario per consentire un corretto ed efficiente funzionamento del Consorzio.

Nei casi di temporanea assenza, il Direttore viene sostituito dal Capo Area incaricato, con atto formale, dell'Amministrazione.

**Il Direttore Generale condivide tutte le responsabilità specificate nelle declaratorie dei Capi Area, dei Capi Settore e delle attività a riporto.**

**Il Direttore generale ha la responsabilità gerarchica su tutto il personale.**

**2. - Capo Area Amministrativa (Area Quadri del c.c.n.l. per i Dipendenti - Titolo di studio richiesto: Laurea in Giurisprudenza o Economia e Commercio o in Scienze Economiche e Bancarie. Sono ammessi i titoli di studio equipollenti per legge a quelli espressamente indicati).**

Coordina l'Area affidatagli, del cui andamento è responsabile direttamente nei confronti del Direttore

Coordina, sovraintende e controlla l'attività dei settori operativi facenti parte 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 contratto.

Coadiuva il Direttore in tutti i compiti per l'espletamento delle funzioni amministrative elencate nel presente Piano, assistendolo anche nella trattazione degli affari generali concernenti l'Area Amministrativa.

Controlla il corretto svolgimento delle mansioni attribuite dal presente Piano a ciascuno dei suoi diretti collaboratori.

Informa costantemente il Direttore del funzionamento dei settori rientranti nell'Area operativa di cui è responsabile.

Promuove la miglior organizzazione ed il miglior funzionamento dell'Area proponendo al Direttore quelle modifiche delle mansioni, assegnate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune, qualora si profilino specifiche esigenze di servizio.

Sovraintende gli atti di maggiore complessità ed importanza di pertinenza dell'Area avvalendosi dei Capi Settore.

Qualora il Direttore d'Area sia in possesso del titolo di studio necessario allo svolgimento delle relative funzioni, può assumere anche la gestione diretta di quei settori che non siano affidati alla responsabilità, al coordinamento ed al controllo di un quadro.

Assume gli atti a rilevanza esterna rientranti nelle sue competenze per disposizione statutaria e/o regolamentare o affidatigli per delega dal Direttore Generale.

Si avvale, sentito il Direttore, degli impiegati direttivi, di concetto e d'ordine delle altre Aree consorziali qualora sia necessario vengano chiamati, per particolari e contingenti esigenze, allo svolgimento di compiti assegnati alla propria Area.

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



Il Capo Area Amministrativa in particolare: predispone il bilancio previsione ed il bilancio consuntivo; cura la tenuta della contabilità economico-patrimoniale e della contabilità finanziaria; collabora con il Collegio dei Revisori dei Conti dell'Ente per l'esercizio della vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione del bilancio consortile; controlla l'andamento dei rapporti con Tesoriere dell'Ente al fine del rispetto della convenzione in atto; controlla la emissione delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento e ne attesta la regolarità documentale; provvede alla gestione delle anticipazioni da richiedere al Tesoriere e alle operazioni di finanziamento a breve e lungo termine con lo stesso Tesoriere o con altri Istituti bancari (mutui); provvede alla gestione sotto l'aspetto amministrativo dell'attività relativa ai lavori in concessione; cura i rapporti con i professionisti esterni anche dal punto di vista degli adempimenti di natura fiscale posti a carico dell'Ente.

Sono altresì di competenza dell'**Area Amministrativa** le funzioni di seguito elencate:

- la contabilità economico-patrimoniale;
- la contabilità finanziaria;
- il controllo di gestione;
- la gestione del servizio di Tesoreria;
- la gestione dei Conti correnti del Consorzio e controllo situazione di cassa;
- i rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti;
- l'espletamento delle pratiche relative alle operazioni di finanziamento;
- la gestione delle polizze assicurative e delle pratiche dei sinistri;
- gli acquisti di materiali e attrezzature occorrenti all'Area;
- la gestione della corrispondenza assegnata all'Area;
- l'applicazione della normativa sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008), per quanto di competenza dell'Area;
- la gestione del protocollo;
- la gestione della corrispondenza in arrivo, in partenza e interna;
- la gestione del traffico telefonico;
- la formazione, tenuta e consultazione degli archivi di competenza dell'Area;
- la ricerca e riproduzione di documenti, di pratiche, etc. archivi di competenza dell'Area;;
- la gestione degli stanziamenti e dei contributi erogati dalla Unione Europea, dallo Stato, dalla Regione



o da altri Enti;

- la gestione amministrativo - contabile di tutti i lavori eseguiti dall'Ente;
- la gestione amministrativa di concessioni, licenze e loro istruttoria;
- la gestione delle entrate derivanti dai ruoli di contribuenza, dalle concessioni, ripartite secondo capitoli di entrate, etc.;
- la gestione delle uscite, ripartite secondo capitoli di spesa;
- la redazione del bilancio preventivo e del bilancio consuntivo;
- la gestione dell'economato;
- la gestione (inventario) dei beni mobili e immobili dell'Ente;
- la gestione dei servizi bancari e in generale di istituti di credito;
- la gestione del personale;
- la gestione di ferie, permessi, ecc.;
- la gestione della contabilità del lavoro;
- la gestione delle contribuzioni previdenziali;
- la gestione delle assicurazioni, dei contratti, delle pratiche di finanziamento, etc.;
- la rilevazione, tenuta ed aggiornamento dei dati statistici consortili;
- la collaborazione con il Direttore generale nella gestione delle procedure relative alle Elezioni

Il Capo Area Amministrativa collabora con gli altri Capi Area per il coordinamento delle materie e dei problemi di reciproca rilevanza; provvede a tutti gli ulteriori adempimenti comunque connessi alle funzioni relative alla qualifica, che gli vengono affidati dal Direttore o dagli Organi di Amministrazione del Consorzio. **condivide tutte le responsabilità specificate nelle declaratorie dei Capi Settori e delle attività a riporto.**

**Il titolare ha la responsabilità gerarchica su tutto il personale a riporto.**

**4 - Capo Settore Ragioneria (Area A – ex 7 f.f.- del c.c.n.l. per i Dipendenti. Titolo di studio richiesto: Laurea in Economia e Commercio o in Scienze Economiche e Bancarie. Sono ammessi il diploma di Ragioneria accompagnato da specifica competenza in materia amministrativa di Consorzi di bonifica o di Enti similari o di amministrazioni pubbliche, attestata dall'Ente di appartenenza. Sono ammessi, altresì, titoli di studio equipollenti per legge a quelli espressamente indicati).**

Sovrintende il Settore cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Capo dell'Area Amministrativa.

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

Coordina sovrintende 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.

Con discrezionalità operativa ed autonomia è responsabile del coordinamento e del controllo del personale e dell'attività istituzionale ordinaria e straordinaria del proprio Settore, avendo come obiettivo l'efficienza del servizio e l'utilizzazione razionale del personale e delle attrezzature del Settore stesso.

Informa costantemente il Direttore d'Area del funzionamento del Settore di cui è responsabile.

Firma atti verso terzi di natura procedimentale in conseguenza a specifica delega o incarico assegnato.

Propone al Capo Area Amministrativa quelle modifiche delle mansioni, affidate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune, per specifiche esigenze di servizio.

Svolge altresì ogni ulteriore compito che gli venga affidato, nell'ambito della propria competenza funzionale, dal Direttore d'Area o da un superiore.

Inoltre:

- attende alla registrazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa ai fini del controllo del rispetto delle previsioni di entrata e di uscita;
- cura la gestione del fondo di cassa per il pagamento delle spese minute e delle anticipazioni in favore del personale delegato agli acquisti per importi non rilevanti.
- cura la gestione amministrativo - contabile delle Entrate derivanti dai lavori eseguiti dall'Ente, interfacciandosi direttamente con le imprese affidatarie;
- cura la gestione delle Entrate derivanti dai ruoli di contribuenza, da concessioni, ripartite secondo i capitoli di entrate, etc.;
- cura la gestione delle uscite, ripartite secondo i capitoli di spesa;
- predisponde gli atti propedeutici alla redazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo;
- cura la gestione dei servizi bancari e in generale di istituti di credito;
- cura la gestione delle paghe ed altri emolumenti al personale e a terzi;



- cura la gestione di ferie, permessi, ecc.;
- cura la gestione dei contributi previdenziali, assicurativi e fiscali;
- cura e conserva le pratiche relative al personale;

Svolge altresì ogni ulteriore compito che gli venga affidato, nell'ambito delle competenze funzionali, dal Capo Area Amministrativa.

**5. - Collaboratore Amministrativo ( Area A – ex 6<sup>^</sup> f.f.- del c.c.n.l. per i Dipendenti. Titolo di studio richiesto: diploma di Ragioneria o di scuola media superiore. E' ammesso anche diploma di scuola media inferiore accompagnato da specifiche competenze amministrative di Consorzi di Bonifica o di Enti similari o di Amministrazioni Pubbliche attestata dall'ente di appartenenza. Sono ammessi i titoli di studio equipollenti per legge a quelli espressamente indicati).**

Coadiava il Capo del settore cui è assegnato e il Capo Area Amministrativa 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 organizzativi.

Formula proposte circa i criteri operativi da adottare, relativi alle sue mansioni.

Svolge inoltre ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla propria qualifica, che gli venga affidato dal Capo Settore o da altro superiore.

In particolare cura:

- la gestione amministrativa di concessioni, licenze e loro istruttoria;
- la gestione dell'economato;
- la gestione (inventario) dei beni mobili ed immobili dell'Ente;
- la gestione delle pratiche assicurative;
- la gestione degli acquisti e delle forniture, tenendo aggiornati l'elenco dei fornitori e dei pagamenti;
- la gestione del protocollo;
- la gestione della corrispondenza in arrivo, in partenza e interna, del traffico telefonico, ecc.;
- la formazione, la tenuta e la consultazione degli archivi;
- la ricerca e riproduzione di documenti, di pratiche, ecc.;

Svolge inoltre, ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dal Capo settore.

**6. - Applicato Amministrativo (Area B ex 5<sup>a</sup> f.f.- del c.c.n.l. per i Dipendenti. Titolo di studio richiesto: diploma di scuola media inferiore).**

E' addetto a compiti di copia e fotocopia, videoscrittura ed utilizzazione di programmi informatici, al servizio telefonico e ad altre mansioni esecutive d'ufficio che gli vengano affidate dai superiori.

In particolare collabora con il personale con qualifica superiore per:

- la formazione, tenuta e aggiornamento degli archivi;
- la ricerca e riproduzione di documenti, pratiche, ecc.;

Deve, altresì, svolgere ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dai diretti superiori

**3. Capo Area Legale (Area Quadri del c.c.n.l. per i Dipendenti. Titolo di studio richiesto: Laurea in Giurisprudenza e relativa abilitazione per poter assumere la funzione di Responsabile dell'Ufficio Legale ).**

Coordina l'Area affidatagli, del cui andamento è responsabile direttamente nei confronti del Direttore

Coordina, sovraintende e controlla l'attività dei settori operativi facenti parte 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 contratto.

Coadiuga il Direttore in tutti i compiti per l'espletamento delle funzioni amministrative elencate nel presente Piano, assistendolo anche nella trattazione degli affari generali concernenti l'Area Amministrativa.

Controlla il corretto svolgimento delle mansioni attribuite dal presente Piano a ciascuno dei suoi diretti collaboratori.

Informa costantemente il Direttore del funzionamento dei settori rientranti nell'Area operativa di cui è responsabile.

Promuove la miglior organizzazione ed il miglior funzionamento dell'Area proponendo al Direttore quelle modifiche delle mansioni, assegnate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune, qualora si profilino specifiche esigenze di servizio.

Sovraintende gli atti di maggiore complessità ed importanza di pertinenza dell'Area avvalendosi dei Capi Settore.

Qualora il Direttore d'Area sia in possesso del titolo di studio necessario allo svolgimento delle relative funzioni, può assumere anche la gestione diretta di quei settori che non siano affidati alla responsabilità, al coordinamento ed al controllo di un quadro.

Assume gli atti a rilevanza esterna rientranti nelle sue competenze per disposizione statutaria e/o regolamentare o affidatigli per delega dal Direttore Generale.

Si avvale, sentito il Direttore, degli impiegati direttivi, di concetto e d'ordine delle altre Aree consorziali qualora sia necessario vengano chiamati, per particolari e contingenti esigenze, allo svolgimento di compiti assegnati alla propria Area.

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

Il Capo Area Legale in quanto Responsabile dell'Ufficio Legale :

- attende a tutte le incombenze del contenzioso e delle pratiche legali e difende il Consorzio nelle vertenze legali in qualsiasi sede giudiziale, ivi comprese le Commissioni Tributarie, e stragiudiziale, qualora gli organi consortili gli conferiscano il mandato, operando in piena autonomia ;
- tratta affari contenziosi e consultivi, presta assistenza per lo svolgimento di qualsiasi attività legale e per la formazione di atti e negozi in cui sia parte l'Ente, sentiti i settori interessati per le necessarie valutazioni;
- definisce con le controparti, sotto ogni aspetto, gli effetti delle sentenze.
- cura la gestione dei rapporti con i consulenti legali esterni ,
- vigila affinché siano conservati i diritti, gli oneri e le servitù sia attive che passive, costituite in testa al Consorzio, adoperandosi per evitare l'insorgere di liti giudiziarie;

Sono altresì di competenza della dell' **Area Legale** funzioni di seguito elencate

- la predisposizione degli atti relativi alle procedure di gara con esclusione delle incombenze che appartengono alla competenza delle Aree tecniche;
- la gestione delle gare e dei contratti di appalto con esclusione delle incombenze che appartengono alla competenza delle Aree tecniche;
- la registrazione dei contratti ove necessaria;
- la gestione delle delibere e del servizio di segreteria degli organi consortili;;
- l'elaborazione di testi;



- la tenuta ed aggiornamento del repertorio;
- la collaborazione con il Direttore generale nella gestione della privacy nel rispetto delle norme anticorruzione;
- la collaborazione con il Direttore generale nella gestione delle procedure relative alle Elezioni degli Organi consortili;
- la formazione, tenuta e consultazione degli archivi di competenza dell'Area;
- la ricerca e riproduzione di documenti, di pratiche, etc. archivi di competenza dell'Area;;
- l'attuazione dei regolamenti e delle disposizioni generali inerenti l'attività dell'Ente di competenza dell'Area.
- la gestione della corrispondenza assegnata all'Area.

Il Capo Area Legale collabora con gli altri Capi Area per il coordinamento delle materie e dei problemi di reciproca rilevanza; provvede a tutti gli ulteriori adempimenti comunque connessi alle funzioni relative alla qualifica, che gli vengono affidati dal Direttore o dagli Organi di Amministrazione del Consorzio. **condivide tutte le responsabilità specificate nelle declaratorie dei Capi Settori e delle attività a riporto.**

**Il titolare ha la responsabilità gerarchica su tutto il personale a riporto.**

**Capo Settore Segreteria e Affari Generali - (Area A – ex 7 f.f.- del c.c.n.l. per i Dipendenti - Titolo di studio richiesto: Laurea in Giurisprudenza o in Economia e Commercio o in Scienze Economiche e Bancarie. Sono ammessi il diploma di Ragioneria o altro diploma di scuola inedia superiore accompagnato da specifica competenza in materia amministrativa di Consorzi di bonifica o di Enti similari o di amministrazioni pubbliche, attestata dall'Ente di appartenenza. Sono ammessi, altresì, titoli di studio equipollenti per legge a quelli espressamente indicati).**

Sovrintende il Settore cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Capo Area.

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

Coordina sovrintende 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.

Con discrezionalità operativa ed autonomia è responsabile del coordinamento e del controllo del personale e dell'attività istituzionale ordinaria e straordinaria del proprio Settore, avendo come obiettivo l'efficienza del servizio e l'utilizzazione razionale del personale e delle attrezzature del Settore stesso.

Informa costantemente il Direttore d'Area del funzionamento del Settore di cui è responsabile.

Firma atti verso terzi di natura procedimentale in conseguenza a specifica delega o incarico assegnato.

Propone al Capo Area quelle modifiche delle mansioni, affidate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune, per specifiche esigenze di servizio.

Svolge altresì ogni ulteriore compito che gli venga affidato, nell'ambito della propria competenza funzionale, dal Direttore d'Area o da un superiore.

Inoltre:

- cura la gestione delle deliberazioni e del servizio di segreteria degli Organi consortili, su specifico incarico di questi ultimi secondo le rispettive competenze statutarie;
- custodisce, archivia e su delega del Capo Area, cura le pratiche inerenti al contenzioso e alle pratiche legali;
- custodisce ed archivia i contratti e le convenzioni;
- custodisce e aggiorna il repertorio del Protocollo Atti consortile;
- cura le procedure amministrative relative alle elezioni degli organi consortili;
- cura le pratiche amministrative relative ai ruoli di contribuenza;
- cura la gestione della pec.

Svolge altresì ogni ulteriore compito che gli venga affidato, nell'ambito delle competenze funzionali, dal Capo Area Legale.

**Collaboratore Affari generali ( Area A – ex 6<sup>^</sup> f.f.- del c.c.n.l. per i Dipendenti. Titolo di studio richiesto: diploma di Ragioneria o di scuola media superiore. E' ammesso anche diploma di scuola media inferiore accompagnato da specifiche competenze amministrative di Consorzi di Bonifica o di Enti simili o di Amministrazioni Pubbliche attestata dall'ente di appartenenza. Sono ammessi i titoli di studio equipollenti per legge a quelli espressamente indicati).**

Coadiuva il Capo del settore cui è assegnato e il Capo Area 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 organizzativi.

Formula proposte circa i criteri operativi da adottare, relativi alle sue mansioni.

Svolge inoltre ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla propria qualifica, che gli venga affidato dal Capo Settore o da altro superiore.

In particolare cura:

- la formazione, la tenuta e la consultazione del Protocollo Atti consortile;
- la formazione, la tenuta e la consultazione degli archivi;
- la ricerca e riproduzione di documenti, di pratiche, ecc., ivi comprese le pratiche legali;
- la gestione, d'intesa, e/o in collaborazione del Capo Settore Segreteria e Affari Generali delle delibere degli Organi consortili su specifico incarico di quest' ultimo.
- la gestione del protocollo;
- la gestione della corrispondenza in arrivo, in partenza e interna, del traffico telefonico, ecc.:

Svolge inoltre, ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dal Capo settore.

**6. - Applicato Affari Generali (Area B ex 5^ f.f.- del c.c.n.l. per i Dipendenti. Titolo di studio richiesto: diploma di scuola media inferiore per i Dipendenti. Titolo di studio richiesto: diploma di scuola media inferiore).**

E' addetto a compiti di copia e fotocopia, videoscrittura ed utilizzazione di programmi informatici, al servizio telefonico e ad altre mansioni esecutive d'ufficio che gli vengano affidate dai superiori.

In particolare collabora con il personale con qualifica superiore per:

- la formazione, tenuta e aggiornamento degli archivi;
- la ricerca e riproduzione di documenti, pratiche, ecc. ivi comprese le pratiche legali;

Deve, altresì, svolgere ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dai diretti superiori

**- Capo Area Tecnica- Irrigazione - Bonifica (Area Quadri, del c.c.n.l. per i Dipendenti. - Titolo di studio richiesto: Laurea in Ingegneria Civile. Sono ammessi titoli di studio equipollenti per legge a quelli espressamente indicati).**

Coordina l'Area Tecnica - Irrigazione - Bonifica del cui andamento è direttamente responsabile

direttamente nei confronti del Direttore e dell'Amministrazione,

Coordina, sovraintende e controlla l'attività dei settori operativi facenti parte 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 contratto

Coadiuva il Direttore in tutti i compiti per l'espletamento delle funzioni tecniche elencate nel presente Piano, assistendolo anche nella trattazione degli argomenti concernenti l'Area **Tecnica- Irrigazione - Bonifica**.

Controlla il corretto svolgimento delle mansioni attribuite dal presente piano a ciascuno dei suoi diretti collaboratori.

Informa costantemente il Direttore del funzionamento dei settori rientranti nell'Area operativa di cui è responsabile.

Promuove la miglior organizzazione ed il miglior funzionamento dell'Area **Tecnica- Irrigazione - Bonifica** proponendo al Direttore quelle modifiche delle mansioni assegnate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene opportune, qualora si profilino specifiche esigenze di servizio.

Cura direttamente la predisposizione di tutti gli atti di maggiore complessità tecnico- amministrativa relativa alle pratiche e agli interventi programmati, attuati e/o gestiti dal Consorzio, che siano previsti dal presente Piano e/o dalle leggi e dalle norme vigenti in materia, avvalendosi dei Capi Settore.

Qualora il Direttore d'Area sia in possesso del titolo di studio necessario allo svolgimento delle relative funzioni, può assumere anche la gestione diretta di quei settori che non siano affidati alla responsabilità, al coordinamento ed al controllo di un quadro.

Assolve tutte le funzioni esecutive proprie dell'Area **Tecnica- Irrigazione - Bonifica**, nessuna esclusa e in base agli incarichi affidatigli e/o alle direttive impartitegli dall'Amministrazione e/o dal Direttore.

Provvede a tutti gli ulteriori adempimenti di carattere tecnico comunque connessi alle funzioni relative alla qualifica che gli vengono affidati dal Direttore o dagli Organi di Amministrazione del Consorzio.

Assicura che i servizi e/o le attività svolti dall'Area di cui è responsabile siano svolti secondo criteri di trasparenza, di efficienza e di economicità.

Cura con il Capo Area Legale Amministrativa gli atti e le materie di reciproca rilevanza.

Cura con il Capo Area Agraria -Contribuenza - Espropriazioni gli atti e le materie di reciproca rilevanza.

Inoltre cura:



- la raccolta, l'organizzazione, l'aggiornamento e l'elaborazione, anche statistica, di tutti i dati utili a definire lo stato del territorio e delle risorse disponibili e delle opere di bonifica;
- la pianificazione delle attività di difesa del suolo, di tutela dell'ambiente e di utilizzo delle acque a garanzia dello sviluppo della produttività agricola, attraverso la redazione e/o l'aggiornamento del Piano Generale di Bonifica;
- la collaborazione con gli altri Enti pianificatori presenti sul territorio sia a livello generale (Regioni, Province, Protezione Civile, Ministero dell'Ambiente, etc.), che a livello locale (Comuni, A.S.L., etc.);
- la progettazione di nuove opere pubbliche di bonifica e di irrigazione, ovvero di interventi di adeguamento, di riconversione e di ripristino funzionale di opere esistenti;
- la progettazione di OO.PP. per altri Enti a valle di convenzioni/intese istituzionali/accordi di programma con gli Enti presenti sul territorio (Comuni, Province, Autorità di Distretto, ecc.);
- il controllo, secondo la normativa vigente in materia di contratti pubblici, della conduzione dei lavori di realizzazione di nuove opere ovvero di interventi di adeguamento, di riconversione e ripristino funzionale delle opere esistenti, potendo svolgere le funzioni di R.U.P. e quella di Direttore dei lavori e/o Assistente;
- l'attività di monitoraggio e telecontrollo delle reti di bonifica e degli impianti irrigui;
- la redazione del piano di organizzazione e di automazione dell'attività consortile;
- la redazione ovvero l'applicazione e il controllo dei piani di sicurezza dei luoghi di lavoro compresi i cantieri;
- la promozione di attività di ricerca e di sperimentazione in agricoltura e/o nei settori di interesse del Consorzio.

**Il Capo Area condivide tutte le responsabilità specificate nelle declaratorie dei Capi Settori e delle attività a riporto. Il titolare ha la responsabilità gerarchica su tutto il personale a riporto.**

**8. - Capo Settore Tecnico - Piani e Programmi (Area A ex 7<sup>^</sup> f.f. - del c.c.n.l. per i Dipendenti. Titolo di studio richiesti: laurea in Ingegneria Civile. Sono ammessi i titoli di studio di diploma di geometra, o di perito agrario o di perito industriale accompagnati da specifica esperienza presso Consorzi di Bonifica o Enti similari, attestata dall'amministrazione di appartenenza. Sono ammessi, altresì, i titoli di studio equipollenti per legge a quelli espressamente indicati).**

Sovrintende il Settore di cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore dell'Area **Tecnica- Irrigazione - Bonifica**.

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

Coordina sovrintende 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.

Con discrezionalità operativa ed autonomia è responsabile del coordinamento e del controllo del personale e dell'attività istituzionale ordinaria e straordinaria del proprio Settore, avendo come obiettivo l'efficienza del servizio e l'utilizzazione razionale del personale e delle attrezzature del Settore stesso.

Informa costantemente il Direttore d'Area del funzionamento del Settore di cui è responsabile.

Firma atti verso terzi di natura procedimentale in conseguenza a specifica delega o incarico assegnato.

Propone al Capo Area **Tecnica- Irrigazione - Bonifica** quelle modifiche delle mansioni, affidate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune, per specifiche esigenze di servizio.

Svolge altresì ogni ulteriore compito che gli venga affidato, nell'ambito della propria competenza funzionale, dal Direttore d'Area o da un superiore.

Inoltre cura:

- la raccolta, l'organizzazione, l'aggiornamento e l'elaborazione, anche statistica, di tutti i dati utili a definire lo stato del territorio e delle risorse disponibili e delle opere di bonifica;
- la progettazione di nuove opere pubbliche di bonifica e di irrigazione, ovvero di interventi di adeguamento, di riconversione e di ripristino funzionale di opere esistenti;
- la progettazione di OO.PP. per Altri Enti a valle di convenzioni/intese istituzionali/accordi di programma con gli Enti presenti sul territorio (Comuni, Province, Autorità di Distretto, ecc.);
- il controllo, secondo la normativa vigente in materia di contratti pubblici della conduzione dei lavori di realizzazione di nuove opere ovvero di interventi di adeguamento, di riconversione e ripristino funzionale delle opere esistenti, potendo svolgere le funzioni di R.U.P., Direttore dei lavori e Assistente;
- la redazione ovvero l'applicazione e il controllo dei piani di sicurezza dei luoghi di lavoro compreso i cantieri;



Svolge altresì ogni ulteriore incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga affidato, dal Capo Area.

**9. - Capo Settore Irrigazione e Bonifica (Area A ex 7<sup>a</sup> f.f. - del c.c.n.l. per i Dipendenti. Titolo di studio richiesto: laurea in Ingegneria Civile. Sono ammessi i titoli di studio di diploma di geometra, o di perito agrario o di perito industriale accompagnati da specifica esperienza presso Consorzi di Bonifica o Enti simili, attestata dall'amministrazione di appartenenza. Sono ammessi, altresì, i titoli di studio equipollenti per legge a quelli espressamente indicati).**

Sovrintende il Settore di cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore dell'Area Tecnica- Irrigazione - Bonifica.

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

Coordina sovrintende 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.

Con discrezionalità operativa ed autonomia è responsabile del coordinamento e del controllo del personale e dell'attività istituzionale ordinaria e straordinaria del proprio Settore, avendo come obiettivo l'efficienza del servizio e l'utilizzazione razionale del personale e delle attrezzature del Settore stesso.

Informa costantemente il Direttore d'Area del funzionamento del Settore di cui è responsabile.

Firma atti verso terzi di natura procedimentale in conseguenza a specifica delega o incarico assegnato.

Propone al Capo Area Tecnica- Irrigazione - Bonifica quelle modifiche delle mansioni, affidate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune, per specifiche esigenze di servizio.

Svolge altresì ogni ulteriore compito che gli venga affidato, nell'ambito della propria competenza funzionale, dal Direttore d'Area o da un superiore.

Inoltre cura:

- la raccolta, l'organizzazione, l'aggiornamento e l'elaborazione, anche statistica, di tutti i dati utili a definire lo stato del territorio e delle risorse disponibili e delle opere di bonifica;
- la predisposizione di perizie di manutenzione ordinaria e straordinaria di tutte le opere e degli impianti che sono di diretta competenza e responsabilità consortile e l'esecuzione degli



interventi, previa acquisizione dei necessari fondi Regionali e/o di altri Enti;

- la gestione e l'esercizio degli impianti irrigui consortili, precisamente delle opere di derivazione e delle reti adduttrici e distributrici fino alle dispense aziendali o interaziendali;
- la gestione e la manutenzione del parco macchine consorziale;
- la gestione delle officine e dei magazzini consorziali, del relativo personale, dei materiali di consumo e dei ricambi;
- la predisposizione e l'applicazione del piano per l'organizzazione dei servizi di emergenza della bonifica e le attività di raccordo con il sistema regionale di protezione civile, nonché l'organizzazione dei servizi di reperibilità e l'utilizzo dei sistemi di telecomando e telecontrollo;
- il controllo e l'autorizzazione all'uso irriguo delle acque previa redazione o aggiornamento di apposito Regolamento Irriguo;
- la vigilanza del territorio e l'accertamento delle infrazioni alle norme di polizia idraulica;
- la gestione dei turni irrigui;
- l'ottimizzazione dei servizi irrigui in funzione della distribuzione e della tipologia della domanda sul territorio;
- la manutenzione e l'esercizio degli impianti e delle stazioni di sollevamento, con particolare riguardo alla loro efficienza ed ai relativi consumi di energia elettrica nonché al loro costante adeguamento alle specifiche normative;
- la gestione dei mezzi e della forza lavoro necessarie ai suddetti scopi;
- il telecontrollo delle reti di bonifica;
- il telecontrollo delle reti e degli impianti irrigui pubblici;
- la redazione ovvero l'applicazione e il controllo dei piani di sicurezza dei luoghi di lavoro compreso i cantieri;

Svolge altresì ogni ulteriore incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga affidato, dal Capo Area.

#### **10. - Responsabile Tecnico Bonifica - Irrigazione (Area A – ex 7<sup>a</sup> f.f. del c.c.n.l. per i Dipendenti).**

**Titolo di studio richiesto: Laurea in Ingegneria Ambientale o Scienze Geologiche. Sono ammessi i titoli di studio di diploma di Geometra o di Perito Agrario o di Perito Industriale se accompagnato da specifica esperienza presso Consorzi di Bonifica e Enti similari o della Pubblica Amministrazione**

**attestata dall'Amministrazione di appartenenza. Sono ammessi, altresì, i titoli di studio equipollenti per legge a quelli espressamente indicati).**

Collabora con il Capo Area Bonifica - Irrigazione e svolge con iniziativa ed autonomia operativa, attività progettuale e di direzione dei lavori, ovvero le altre competenze professionali affidategli.

Assicura, avvalendosi della collaborazione del personale assegnato all'Ufficio, lo svolgimento di tutte le attività dell'Ufficio cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Capo Area.

Firma, su delega scritta del Direttore generale e a seguito proposta del Direttore d'Area, atti verso terzi di natura procedimentale o di competenza in conseguenza di funzioni assegnategli.

Svolge inoltre ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla propria qualifica, che gli venga affidato da un superiore.

In particolare cura direttamente, ovvero svolge attività propedeutiche o di supporto relativamente a:

- la predisposizione di perizie di manutenzione ordinaria e straordinaria di tutte le opere e degli impianti che sono di diretta conoscenza e responsabilità consortile e l'esecuzione degli interventi, previa acquisizione dei necessari fondi Regionali e/o di altri Enti;
- il controllo, secondo la normativa vigente in materia di contratti pubblici della conduzione dei lavori di esecuzione di interventi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, potendo svolgere le funzioni di Ingegnere Capo e quella di Direttore dei lavori;
- la gestione e l'esercizio degli impianti irrigui consortili, precisamente delle opere di derivazione e delle reti adduttrici e distributrici fino alle dispense aziendali o interaziendali;
- la predisposizione delle pratiche tecniche amministrative finalizzate all'acquisizione di nuove concessioni acque, alle varianti e ai rinnovi delle concessioni autorizzate;

Svolge, inoltre, tutte le attività, anche organizzative di gestione di un servizio specifico di cui è responsabile diretto nei confronti del Capo Area Bonifica - Irrigazione e qualsiasi altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga assegnata dal Capo Area Bonifica - Irrigazione.

**11. - Responsabile Tecnico (Area A - ex 7^ f.f. del c.c.n.l. per i Dipendenti. Titolo di studio richiesto: Laurea in Ingegneria Ambientale o Scienze Geologiche. Sono ammessi i titoli di studio di diploma**

**di Geometra o di Perito Agrario o di Perito Industriale se accompagnato da specifica esperienza presso Consorzi di Bonifica e Enti similari o della Pubblica Amministrazione attestata dall'Amministrazione di appartenenza. Sono ammessi, altresì, i titoli di studio equipollenti per legge a quelli espressamente indicati.**

Collabora con il Capo Settore Tecnico e svolge con iniziativa ed autonomia operativa, attività progettuale e di direzione dei lavori, ovvero le altre competenze professionali affidategli dal capo settore ovvero direttamente dal Capo Area **Tecnica- Irrigazione - Bonifica**.

Assicura, avvalendosi della collaborazione del personale assegnato all'Ufficio, lo svolgimento di tutte le attività dell'Ufficio cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Capo Settore.

Firma, su delega scritta del Direttore generale e a seguito proposta del Direttore d'Area, atti verso terzi di natura procedimentale o di competenza in conseguenza di funzioni assegnategli.

Svolge inoltre ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla propria qualifica, che gli venga affidato dal Capo Settore o da un superiore.

In particolare cura direttamente, ovvero svolge attività propedeutiche o di supporto relativamente a:

- la progettazione di nuove opere pubbliche di bonifica e di irrigazione, ovvero di interventi di adeguamento, di riconversione e di ripristino funzionale di opere esistenti;
- la progettazione di OO.PP. per Altri Enti a valle di convenzioni/intese istituzionali/accordi di programma con gli Enti presenti sul territorio (Comuni, Province, Autorità di Distretto, ecc.);
- il controllo, secondo la normativa vigente in materia di contratti pubblici della conduzione dei lavori di realizzazione di nuove opere ovvero di interventi di adeguamento, di riconversione e ripristino funzionale delle opere esistenti, potendo svolgere le funzioni di Direttore dei lavori e/o Direttore Operativo e/o Assistente di cantiere;
- l'esecuzione diretta, o il controllo di terzi incaricati, delle procedure di esproprio o di servitù delle aree occupate per la realizzazione e/o manutenzione di opere consortili compreso la predisposizione degli atti propedeutici e di chiusura delle procedure stesse;

Svolge, inoltre, tutte le attività, anche organizzative di gestione di un servizio specifico di cui è responsabile diretto nei confronti del Capo Settore Tecnico e qualsiasi altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga assegnata dal Capo Settore o dal Capo Area **Tecnica- Irrigazione - Bonifica**.



**12.- Collaboratore Tecnico** (Area A -ex 6<sup>^</sup> f.f. del c.c.n.l. per i Dipendenti. Titolo di studio richiesto: diploma di Geometra o di Perito Agrario o di Perito Industriale o di scuola dell'obbligo se accompagnato da specifica esperienza presso Consorzi di Bonifica e Enti similari o della Pubblica Amministrazione attestata dall'Amministrazione di appartenenza. Sono ammessi, altresì, i titoli di studio equipollenti per legge a quelli espressamente indicati).

Coadiuga 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 organizzativi.

Formula proposte circa i criteri operativi da adottare, relativi alle sue mansioni.

Svolge inoltre ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla propria qualifica, che gli venga affidato dal Capo Settore o da altro superiore.

In particolare cura:

- la progettazione di nuove opere pubbliche di bonifica e di irrigazione, ovvero di interventi di adeguamento, di riconversione e di ripristino funzionale di opere esistenti;
- la progettazione di OO.PP. per Altri Enti a valle di convenzioni/intese istituzionali/accordi di programma con gli Enti presenti sul territorio (Comuni, Province, Autorità di Distretto, ecc.);
- il controllo, secondo la normativa vigente in materia di contratti pubblici della conduzione dei lavori di realizzazione di nuove opere ovvero di interventi di adeguamento, di riconversione e ripristino funzionale delle opere esistenti, potendo svolgere le funzioni di Direttore dei lavori e/o Direttore Operativo e/o Assistente di cantiere;

Svolge inoltre, ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dal Capo Settore Tecnico, per specifiche esigenze di servizio.

**13. – Operaio, preposto all'esercizio o alla manutenzione di opere o impianti pubblici di bonifica ed irrigazione. – Area C (ex 4<sup>^</sup>f.f.). del c.c.n.l. per i Dipendenti. Titolo di studio richiesto: scuola dell'obbligo).**

E' addetto all'esercizio e/o alla manutenzione delle opere e degli impianti di bonifica, di accumulo, di captazione e/o distribuzione irrigua.

Svolge attività di controllo, di regolarizzazione e/o manutenzione ordinaria delle apparecchiature

e/o impianti. Segnala situazioni anomale e/o abusi da parte di terzi che comprometterebbero e/o danneggerebbero le opere di bonifica e/o di terzi.

Svolge, altresì, ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga affidato dal Capo Area e/o dai Capi Settori e/o dai Responsabili Tecnici e/o da personale con qualifica superiore.

**14. - Guardiano - Addetto impianti e opere di bonifica (Area D -ex 2<sup>a</sup> f.f. del c.c.n.l. per i Dipendenti).  
Titolo di studio richiesto: scuola dell'obbligo).**

E' addetto alla guardiana, custodia e/o alla vigilanza e/o all'esercizio e/o manutenzione delle opere e degli impianti di bonifica, di accumulo, di captazione e/o distribuzione irrigua.

Svolge attività di controllo, di regolarizzazione e/o manutenzione ordinaria delle apparecchiature e/o impianti. Segnala situazioni anomale e/o abusi da parte di terzi che comprometterebbero e/o danneggerebbero le opere di bonifica e/o di terzi.

Svolge, altresì, ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga affidato dal Capo Area e/o dai Capi Settori e/o dai Responsabili Tecnici e/o da personale con qualifica superiore.

**15. - Capo Area Agraria-Contribuenza – Espropriazioni (Area Quadri del c.c.n.l. per Dipendenti).  
Titolo di studio richiesto: Laurea in Scienze agronomiche e forestali o in Ingegneria Civile). Sono ammessi titoli di studio equipollenti per legge a quelli espressamente indicati.**

Coordina l'Area del cui andamento è direttamente responsabile direttamente nei confronti del Direttore e dell'Amministrazione,

Coordina, sovraintende e controlla l'attività dei settori operativi facenti parte 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 contratto

Coadiuga il Direttore in tutti i compiti per l'espletamento delle funzioni tecniche elencate nel presente Piano, assistendolo anche nella trattazione degli argomenti concernenti l'Area.

Controlla il corretto svolgimento delle mansioni attribuite dal presente piano a ciascuno dei suoi diretti collaboratori.

Informa costantemente il Direttore del funzionamento dei settori rientranti nell'Area operativa di cui è

responsabile.

Promuove la miglior organizzazione ed il miglior funzionamento dell'Area proponendo al Direttore quelle modifiche delle mansioni assegnate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene opportune, qualora si profilino specifiche esigenze di servizio.

Cura direttamente la predisposizione di tutti gli atti di maggiore complessità tecnica tecnico-amministrativa relativa alle pratiche e agli interventi programmati, attuati e/o gestiti dal Consorzio, che siano previsti dal presente Piano e/o dalle leggi e dalle norme vigenti in materia.

Qualora il Direttore d'Area sia in possesso del titolo di studio necessario allo svolgimento delle relative funzioni, può assumere anche la gestione diretta di quei settori che non siano affidati alla responsabilità, al coordinamento ed al controllo di un quadro.

Assolve tutte le funzioni esecutive proprie dell'Area, nessuna esclusa e in base agli incarichi affidatigli e/o alle direttive impartitegli dall'Amministrazione e/o dal Direttore.

Provvede a tutti gli ulteriori adempimenti di carattere tecnico comunque connessi alle funzioni relative alla qualifica che gli vengono affidati dal Direttore o dagli Organi di Amministrazione del Consorzio.

Assicura che i servizi e/o le attività svolti dall'Area di cui è responsabile siano svolti secondo criteri di trasparenza, di efficienza e di economicità.

Cura con il Capo Area Amministrativa gli atti e le materie di reciproca rilevanza.

Cura con il Capo Area Tecnica, Irrigazione e Bonifica gli atti e le materie di reciproca rilevanza.

Inoltre cura:

- la diffusione di indicazioni sulle colture più redditizie in base al mercato, all'attitudine dei terreni e alla disponibilità qualitativa e quantitativa della risorsa idrica;
- l'assistenza ai consorziati per questioni agronomiche e di tecnica irrigua;
- la promozione di attività di ricerca e di sperimentazione in agricoltura e/o nei settori di interesse del Consorzio;
- l'esecuzione diretta, o il controllo di terzi incaricati, delle procedure di esproprio o di servitù delle aree occupate per la realizzazione e/o per la manutenzione di opere consortili;
- la formazione, la tenuta e l'aggiornamento del catasto cespiti agricoli ed extragricoli e del catasto irriguo;
- la gestione dei ruoli di contribuenza;
- la collaborazione con gli Uffici delle Agenzie delle Entrate e con gli altri Enti competenti per



l'aggiornamento del catasto consorziale e della cartografia del comprensorio attraverso l'uso di supporti unificati ed ufficialmente riconosciuti;

- l'aggiornamento del Piano di Classifica ai fini del riparto della contribuenza;
- l'attuazione dei regolamenti e delle disposizioni generali inerenti l'attività dell'Ente di competenza dell'Area.
- la gestione della corrispondenza assegnata all'Area.

**Il Capo Area condivide tutte le responsabilità specificate nelle declaratorie dei Capi Settori e delle attività a riporto. Il titolare ha la responsabilità gerarchica su tutto il personale a riporto.**

**16 - Capo Settore Catasto - Contribuenza (Area A, ex 7<sup>a</sup>f.f. del c.c.n.l. per i Dipendenti. Titolo di studio richiesto: Laurea in Ingegneria Civile o Scienze Agronomiche e Forestali. Sono ammessi i titoli di studio di diploma di geometra, o di perito agrario o di perito industriale accompagnati da specifica esperienza presso Consorzi di Bonifica o Enti simili, attestata dall'amministrazione di appartenenza. Sono ammessi, altresì, i titoli di studio equipollenti per legge a quelli espressamente indicati).**

Sovrintende il Settore di cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore dell'Area.

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

Coordina sovrintende 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.

Con discrezionalità operativa ed autonomia è responsabile del coordinamento e del controllo del personale e dell'attività istituzionale ordinaria e straordinaria del proprio Settore, avendo come obiettivo l'efficienza del servizio e l'utilizzazione razionale del personale e delle attrezzature del Settore stesso.

Informa costantemente il Direttore d'Area del funzionamento del Settore di cui è responsabile.

Firma atti verso terzi di natura procedimentale in conseguenza a specifica delega o incarico assegnato.

Propone al Capo Area quelle modifiche delle mansioni, affidate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune, per specifiche esigenze di servizio.

Svolge altresì ogni ulteriore compito che gli venga affidato, nell'ambito della propria competenza funzionale, dal Direttore d'Area o da un superiore.

Inoltre cura:

- la formazione, tenuta e aggiornamento del catasto cespiti agricoli ed extragricoli e irriguo;
- la formazione, tenuta e aggiornamento del catasto terreni e/o fabbricati e irriguo;
- la gestione dei ruoli di contribuenza;
- l'assistenza ai consorziati per questioni riguardanti le modalità di emissione del ruolo di contribuenza;
- l'esecuzione diretta, o il controllo di terzi incaricati, delle procedure di esproprio o di servitù delle aree occupate per la realizzazione e/o manutenzione di opere consortili;
- la collaborazione con gli Uffici delle Agenzie delle Entrate e con gli altri Enti competenti per l'aggiornamento del catasto consortile e della cartografia del comprensorio attraverso l'uso di supporti unificati ed ufficialmente riconosciuti;
- il controllo e l'autorizzazione all'uso irriguo delle acque, previa redazione e aggiornamento di Regolamento irriguo;

Svolge altresì ogni ulteriore compito che gli venga affidato, nell'ambito delle competenze funzionale, dal Capo Area.

**17. - Responsabile Catastale (Area A – ex 7<sup>a</sup> f.f. del c.c.n.l. per i Dipendenti. Titolo di studio richiesto: Laurea in Ingegneria Ambientale. Sono ammessi i titoli di studio di diploma di Geometra o di Perito Agrario o di Perito Industriale se accompagnato da specifica esperienza presso Consorzi di Bonifica e Enti similari o della Pubblica Amministrazione attestata dall'Amministrazione di appartenenza. Sono ammessi, altresì, i titoli di studio equipollenti per legge a quelli espressamente indicati).**

Collabora con il Capo Settore Catastale e svolge con iniziativa ed autonomia operativa, attività progettuale e di direzione dei lavori, ovvero le altre competenze professionali affidategli dal capo settore ovvero direttamente dal Capo Area **Tecnica- Irrigazione - Bonifica**.

Assicura, avvalendosi della collaborazione del personale assegnato all'Ufficio, lo svolgimento di tutte le attività dell'Ufficio cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Capo Settore.



Firma, su delega scritta del Direttore generale e a seguito proposta del Direttore d'Area, atti verso terzi di natura procedimentale o di competenza in conseguenza di funzioni assegnategli.

Svolge inoltre ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla propria qualifica, che gli venga affidato dal Capo Settore o da un superiore.

In particolare cura direttamente, ovvero svolge attività propedeutiche o di supporto relativamente a:

- l'aggiornamento del Piano di Classifica per il riparto della contribuenza;
- la formazione, tenuta e aggiornamento del catasto cespiti agricoli ed extragricoli e irriguo;
- la formazione, tenuta e aggiornamento del catasto terreni e/o fabbricati e irriguo;
- la gestione dei ruoli di contribuenza;
- l'esecuzione diretta, o il controllo di terzi incaricati, delle procedure di esproprio o di servitù delle aree occupate per la realizzazione di opere consortili;
- la collaborazione con gli Uffici delle Agenzie delle Entrate e con gli altri Enti competenti per l'aggiornamento del catasto consortile e della cartografia del comprensorio attraverso l'uso di supporti unificati ed ufficialmente riconosciuti;
- l'assistenza ai consorziati per questioni riguardanti le modalità di emissione del ruolo di contribuenza;
- l'assistenza ai consorziati per questioni agronomiche e di tecnica irrigua;
- la diffusione di indicazioni sulle colture più redditizie in base al mercato, all'attitudine dei terreni e alla disponibilità qualitativa e quantitativa della risorsa idrica.

Svolge, inoltre, tutte le attività, anche organizzative di gestione di un servizio specifico di cui è responsabile diretto nei confronti del Capo Settore Catasto e qualsiasi altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga assegnata dal Capo Settore o dal Capo Area Tecnico — Agraria.

**18.- Collaboratore Catastale (Area A – ex 6<sup>^</sup> f.f. del c.c.n.l. per i Dipendenti. Titolo di studio richiesto: diploma di Geometra o di Perito Agrario o di Perito Industriale o di scuola dell'obbligo se accompagnato da specifica esperienza presso Consorzi di Bonifica e Enti similari o della Pubblica Amministrazione attestata dall'Amministrazione di appartenenza. Sono ammessi, altresì, i titoli di studio equipollenti per legge a quelli espressamente indicati).**

Coadiuva 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 organizzativi.

Formula proposte circa i criteri operativi da adottare, relativi alle sue mansioni.

Svolge inoltre ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla propria qualifica, che gli venga affidato dal Capo Settore o da altro superiore.

In particolare svolge attività di supporto ai superiori relativamente a:

- l'aggiornamento del Piano di Classifica per il riparto della contribuenza;
- la formazione, tenuta e aggiornamento del catasto cespiti agricoli ed extragricoli e irriguo;
- la formazione, tenuta e aggiornamento del catasto terreni e/o fabbricati e irriguo;
- la gestione dei ruoli di contribuenza;
- l'esecuzione diretta, o il controllo di terzi incaricati, delle procedure di esproprio o di servitù delle aree occupate per la realizzazione di opere consortili;
- la collaborazione con gli Uffici delle Agenzie delle Entrate e con gli altri Enti competenti per l'aggiornamento del catasto consortile e della cartografia del comprensorio attraverso l'uso di supporti unificati ed ufficialmente riconosciuti;
- l'assistenza ai consorziati per questioni riguardanti le modalità di emissione del ruolo di contribuenza;
- la diffusione di indicazioni sulle colture più redditizie in base al mercato, all'attitudine dei terreni e alla disponibilità qualitativa e quantitativa della risorsa idrica;
- l'assistenza ai consorziati per questioni agronomiche e di tecnica irrigua.

Svolge inoltre, ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dal Capo Settore Tecnico, per specifiche esigenze di servizio.

**19. - Applicato Catastale (Area B – ex 5^ f.f. del c.c.n.l. per i Dipendenti.. Titolo di studio richiesto: diploma di scuola media inferiore).**

Provvede al prelievo, spedizione e smistamento della corrispondenza, alla gestione del traffico telefonico e al servizio telefax per il settore cui è preposto.

E' addetto alle ordinarie commissioni di ufficio.

In particolare collabora con il personale con qualifica superiore per:

- la formazione, tenuta e aggiornamento del catasto cespiti agricoli ed extragricoli e irriguo;
- l'aggiornamento del catasto consorziale attraverso l'uso di supporti informatici unificati ed

ufficialmente riconosciuti;

- l'esecuzione diretta, o il controllo di terzi incaricati, delle procedure di esproprio e di servitù delle aree occupate per la realizzazione di opere consortili;

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

## **TITOLO III**

### **NORME DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

#### **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.

#### **2. - Collaborazione fra il personale**

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

Tutto il personale si atterrà alle disposizioni organizzative eventualmente contenute nei Regolamenti approvati dagli Organi del Consorzio o dettate dalla Direzione Generale.

Le mansioni indicate al Titolo II devono intendersi in senso non esaustivo ma indicativo delle tipologie di mansioni di competenza del personale ed è fatto obbligo al personale dipendente di svolgere tutte le mansioni che, nell'ambito della propria professionalità o ad essa equivalenti, dovessero essere richieste dai Superiori.

#### **3.- Formazione, aggiornamento e riqualificazione professionale**

L'Amministrazione ha facoltà di far fare a tutto il personale corsi di formazione, di aggiornamento e/o di riqualificazione e il personale che vi parteciperà acquisterà punteggio ai fini della valutazione comparativa.

#### **4. - Tecnologie**

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

#### **5. - Mezzi di trasporto**

Tutto il personale ed il personale comunque addetto a funzioni e/o a compiti di vigilanza, 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 per svolgere le mansioni affidategli.

Tutto il personale di cui al presente articolo è tenuto a trasportare, per esigenze di servizio, sui mezzi forniti dall'Ente, altri dipendenti consorziali che si recano, per ragioni di servizio, nella medesima località o Comune.

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

#### **6.- 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, fermo restando le deroghe previste dalla legge e/o dai contratti collettivi di lavoro vigenti.

#### **7. - Mobilità**

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

Il personale addetto all'esercizio e alla manutenzione delle opere, in funzione delle esigenze del

servizio, può essere spostato da una zona all'altra del comprensorio consortile.

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

#### **8. - Variazione di mansioni**

Tutti i dipendenti, per esigenze di servizio, possono essere adibiti a mansioni diverse da quelle attribuite, purché ad esse equivalenti.

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

La variazione delle mansioni è disposta secondo le procedure previste nel titolo IV.

#### **9. - Cumulo di mansioni**

Al personale possono essere affidate, all'atto dell'assunzione o della promozione, più mansioni pertinenti a diverse qualifiche, anche ricadenti nell'ambito di diverse fasce funzionali. In tal caso viene riconosciuto al personale il minimo di stipendio base della qualifica corrispondente alla mansione prevalente, per periodi limitati nell'arco dell'anno.

In via eccezionale ed in relazione ad esigenze straordinarie, per periodi limitati nell'arco dell'anno, è possibile richiedere al personale lo svolgimento, ove possibile a rotazione, di mansioni aggiuntive immediatamente inferiori a quelle proprie della qualifica senza alcuna diminuzione della retribuzione.

Il cumulo delle mansioni è disposto secondo le procedure previste nel titolo IV.

#### **10. - Cartella personale**

Per ciascun dipendente è tenuto, secondo le norme vigenti in materia, in apposite cartelle personali, a cura del Direttore Generale e/o di dipendenti all'uopo incaricati ai sensi di legge, del Settore Gestione del Personale, uno "stato di servizio" sul quale si annotano il nome e cognome, la data di nascita, la residenza, lo stato di famiglia e le sue variazioni, la data di assunzione, la qualifica, le funzioni, gli emolumenti, le interruzioni di servizio e quant'altro può concernere la posizione individuale e di servizio.

#### **11. - Istanze o reclami**

Il dipendente che intende presentare istanza o reclami, nel proprio interesse, deve rivolgersi per iscritto al Presidente.

## 12. - Norme finali e transitorie

Ai dipendenti attualmente in servizio resta assicurato e salvaguardato l'inquadramento nella fascia funzionale di appartenenza e lo svolgimento delle relative mansioni, mantenendo ferma per l'avvenire la posizione giuridico - economica acquisita alla data in cui entrerà in vigore il presente Piano di Organizzazione Variabile, indipendentemente dal possesso del titolo di studio richiesto dal suddetto Piano.



## TITOLO IV

### PROCEDURE DI GESTIONE.

#### a) Assunzione per chiamata

Previa delibera della Deputazione Amministrativa, il Consorzio consegna al lavoratore una lettera di assunzione nella quale devono essere indicati:

- la natura del rapporto di lavoro;
- le mansioni, la qualifica e la fascia funzionale;
- la data di inizio del rapporto di lavoro e quella di cessione se il rapporto è a tempo determinato;
- la sede o l'ambito territoriale di lavoro;
- l'orario di lavoro;
- 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 con ordine di servizio del Presidente, proposto dal Direttore, nel rispetto di quanto previsto ai paragrafi 7 e 8 del Titolo III.

#### b) Specificazione e variazione di mansioni nell'ambito della qualifica

La specificazione delle mansioni che il dipendente è tenuto a svolgere nell'ambito della qualifica e la sua eventuale variazione vengono disposte dal Presidente su proposta del Direttore.

#### c) Mobilità del personale

La mobilità del personale nell'ambito dell'organizzazione consortile viene disposta con ordine di servizio dal Presidente, su proposta del Direttore.

#### d) Attribuzione temporanea di mansioni superiori - Cumuli di mansioni

L'attribuzione temporanea di mansioni superiori per sostituzione di dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto di lavoro o per periodi inferiori a tre mesi, viene disposta con delibera dell'organo statutariamente competente.

Alla stessa maniera viene disposto il cumulo di mansioni di cui al paragrafo 9 del Titolo III.

**e) Trasferimenti di durata inferiore a tre mesi**

I trasferimenti di durata inferiore a tre mesi vengono disposti con ordine di servizio del Direttore.

**f) Mutamenti del rapporto di lavoro**

I mutamenti del rapporto di lavoro quali: le promozioni, l'assegnazione definitiva di mansioni superiori, i trasferimenti definitivi di sede di lavoro e l'applicazione di sanzioni disciplinari vengono disposti con delibera dell'Organo statutariamente competente comunicata all'interessato con lettera del Presidente.

**g) Compenso integrativo**

Ai dipendenti, ivi compresi i dirigenti, che svolgono prestazioni di progettazione, di "R.U.P." e di "Direttore dei Lavori" o altri funzionari che richiedano straordinario impegno può essere attribuito annualmente, previa accordi tra gli Organi di Amministrazione ed dipendenti e/o dirigenti, un compenso integrativo speciale che terrà conto del grado di intensità dell'attività svolta, e comunque nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro.

**h) Anzianità convenzionata**

Ai dipendenti, ivi compresi i dirigenti, viene riconosciuta, all'atto dell'assunzione o della promozione, sia ai fini degli aumenti periodici che del trattamento di quiescenza, un'anzianità convenzionale corrispondente al periodo di servizio prestato con funzioni analoghe nello stesso Ente o altri Consorzi di Bonifica nonché presso Enti ed Aziende similari o Amministrazioni pubbliche.

**i) Aggiornamento culturale – professionale**

Per i dipendenti, ivi compresi i dirigenti, al fine di promuovere un aggiornamento culturale e professionale consono alla funzione, vengono intraprese, a spese del Consorzio, tutte le idonee iniziative per favorire la partecipazione a corsi, seminari, congressi e altre attività tecniche e/o scientifiche, previa avviso all'interessato di almeno 15 giorni. In caso di rifiuto al dipendente, ai fini della progressione di carriera, si applicherà una deduzione del punteggio spettante, pari a meno due punti per ogni rifiuto.

**j) Recepimento contratti collettivi di lavoro**

Tutto quanto non espressamente menzionato nel presente Piano di Organizzazione Variabile, ivi compresi gli allegati A e B che ne formano parte integrante e sostanziale, resta disciplinato dai Contratti e dagli Accordi Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti.

#### ALLEGATO "A"

##### **Criteri da seguire per l'assegnazione di punteggi in occasione di promozioni per merito comparativo**

- A) Nell'ipotesi di promozione per merito comparativo la valutazione deve essere effettuata sulla base dei criteri nell'ordine sottoindicati:
1. attitudine alle mansioni proprie della qualifica da assegnare e valutazione del lavoro svolto;
  2. assiduità: a tali effetti non vanno considerate le assenze obbligatorie previste per le donne in caso di gravidanza e parto, le assenze per infortunio, malattia per causa di servizio, ricoveri ospedalieri, permessi per motivi sindacali e per lo svolgimento delle funzioni pubbliche eletive disciplinate dalla legge e dal contratto collettivo di categoria;
  3. assenza di provvedimenti disciplinari;
  4. titoli posseduti in aggiunta a quelli previsti dal Piano di Organizzazione Variabile per la qualifica da assegnare ed attinenti alle nuove mansioni.

I punti da attribuire a ciascun criterio sopra indicato, entro un punteggio complessivo massimo di 100 punti, sono determinati per ogni fascia funzionale secondo il prospetto n. 1 appresso riportato.

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

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

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

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



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

La promozione deve essere stabilita con delibera dei competenti Organi del Consorzio pubblicata secondo quanto disposto dallo statuto.

B) Per la formulazione della graduatoria sono individuati per ogni singola fascia funzionale i seguenti punteggi:

Criteri di individuazione	da D a C	dal C a B	da B a A	da A a Quadro
Attitudine	0 - 29	0 - 31	0 - 33	0 - 33
Assiduità	0 - 24	0 - 24	0 - 23	0 - 23
Provv. disciplinari	0 - 28	0 - 27	0 - 27	0 - 27
Titoli Posseduti	0 - 14	0 - 13	0 - 12	0 - 12
Frequenza corsi	0 - 5	0 - 5	0 - 5	0 - 5
Totali	0 - 100	0 - 100	0 - 100	0 - 100

C) Per l'individuazione dei punteggi attribuiti ai diversi criteri di valutazione, si conteggiano:

#### **ASSIDUITA'**

- ⇒ Per ogni assenza per malattia, non determinata da cause di servizio, di durata non inferiore a 3 giorni e fino a 10 e che non abbia dato luogo a ricovero ospedaliero vengono detratti 2 punti;
- ⇒ per ogni assenza per malattia, non determinata da cause di servizio, di durata superiore a 10 giorni e che non abbia data luogo a ricovero ospedaliero, vengono detratti 3 punti.

Si ribadisce che il ricovero ospedaliero non comporta nessuna detrazione di punteggio ai fini della

valutazione per merito comparativo, ma resta, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione, la valutazione definitiva in merito all'assenza per malattia che non abbia dato luogo a ricovero ospedaliero.

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

## TITOLI

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

- per la promozione dall'area D all'area C il possesso di diplomi di qualificazione professionale rilasciati da strutture pubbliche dà diritto all'attribuzione di 2,5 punti per ciascun diploma sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto;
- per la promozione dall'area C all'area B il possesso di diplomi di qualificazione professionale rilasciati da strutture pubbliche dà diritto all'attribuzione di 5 punti per ciascun diploma sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto;
- per la promozione dall'area B all'area A il possesso di diplomi aggiuntivi rispetto a quello richiesto dal Piano di Organizzazione Variabile per la qualifica da assegnare dà diritto all'attribuzione di 6 punti per ciascun diploma;
- per la promozione dall'area A all'area Quadri, il possesso di diplomi di laurea aggiuntivi rispetto a quello previsto dal piano di organizzazione variabile per la qualifica da assegnare dà diritto all'attribuzione di 7,5 punti per ciascun diploma;
- il possesso di diplomi di specializzazione universitaria dà diritto all'attribuzione di 3,75 punti per ciascun diploma;
- eventuali pubblicazioni in materie attinenti alle mansioni da ricoprire danno diritto all'attribuzione di 3,75 punti ciascuna, il tutto sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto.

## PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

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

⇒ censura scritta = - 2 punti



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

## **ALLEGATO "B"**

### **Norme da osservare nell'ipotesi di assunzione per pubblico concorso da parte dei Consorzi di bonifica**

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

#### **1. - Contenuto del bando di concorso**

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

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

#### **2. - Età minima richiesta in caso di assunzione per pubblico concorso**

In casa di assunzione a tempo indeterminato per pubblico concorso è richiesta un'età, al momento della data di scadenza del termine per la presentazione della domanda fissato nel bando di concorso, non inferiore agli anni 18.

#### **3. - Commissione giudicatrice**

La constatazione della presentazione nei termini dei documenti prescritti e della loro regolarità e la conseguente emissione al concorso, la valutazione dei titoli di studio e delle attitudini degli aspiranti, la



determinazione dei temi per gli eventuali esami e lo svolgimento di quesiti, la formazione della graduatoria dei concorrenti, verranno effettuati da una Commissione giudicatrice presieduta dal Presidente del Consorzio o da un suo delegato e composta, oltre che dal Presidente ed ai membri di cui ai successivi commi secondo e quinto del presente articolo, da quattro membri per le qualifiche da coprirsi da laureati e diplomati, da due membri per le altre qualifiche, tutti scelti fra persone particolarmente competenti.

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

In caso di assunzione di un dipendente con qualifica di Quadro, qualora la designazione del rappresentante del personale non possa esser fatta d'accordo tra le organizzazioni provinciali di cui al precedente comma e ad altro sindacato previsto per i Quadri, della Commissione giudicatrice farà parte un secondo rappresentante del personale designato dai altri Sindacati previsti per i Quadri.

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

La Commissione sarà assistita da un segretario.

#### **4 - Formazione della graduatoria**

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

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

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

#### **5 - Comunicazione dell'esito del concorso**

L'assunzione verrà comunicata all'interessato mediante raccomandata con ricevuta di ritorno, nella



quale saranno indicati:

- a) la qualifica, la fascia funzionale, il livello e le principali funzioni attribuite;
- b) la precisazione che le mansioni e la sede o l'ambito territoriale di lavoro assegnati all'atto dell'assunzione potranno essere variati dal Presidente, su proposta del Direttore, nel rispetto di quanto previsto ai paragrafi 7 e 8 del Titolo III;
- c) il trattamento economico inerente, specificato nei suoi elementi costitutivi;
- d) la durata di inizio del rapporto;
- e) la durata del periodo di prova.

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

In difetto, il rapporto si intenderà non costituito.

## Organigramma POV



