

DELIBERAZIONE N. 9/2023CDA

APPROVAZIONE NUOVO PIANO DI ORGANIZZAZIONE VARIABILE.

CONSORZIO DELLA BONIFICA RENANA
B O L O G N A

ESTRATTO DAL VERBALE N. 8/CDA
DELLA RIUNIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
DEL 26 SETTEMBRE 2023

- - -

Oggi, il giorno martedì 26 settembre 2023, si è riunito in presenza, presso la sede consorziale in Bologna, via Santo Stefano n. 56, e in videoconferenza il Consiglio di Amministrazione convocato con lettera del 19 settembre 2023, prot. n. 12093, con il seguente:

ORDINE del GIORNO

- - -

o m i s s i s

- - -

Dall'appello nominale risultano:

1. BORGHI VALENTINA	Presidente	PRESENTE
2. BERGAMI MARCO	Vice Presidente Vicario	PRESENTE
3. VENTURI DAVIDE	Vice Presidente	PRESENTE
4. BONFIGLIOLI VENANZIO	Consigliere	ASSENTE
5. BONORI ROBERTA	Consigliere	PRESENTE
6. BRUNELLI WILLIAM	Consigliere	PRESENTE
7. CESARI MAURIZIO	Consigliere	PRESENTE
8. CRESCIMBENI PAOLO	Consigliere	PRESENTE
9. CRISTOFORI GABRIELE	Consigliere	PRESENTE
10. DEGLI ESPOSTI ANDREA	Consigliere	PRESENTE
11. FERRO ANTONIO	Consigliere	PRESENTE
12. GIACOMELLO CLAUDIO	Consigliere	PRESENTE
13. GUALANDI EROS	Consigliere	PRESENTE
14. MONTAGUTI MEDARDO	Consigliere	ASSENTE
15. PARISINI PAOLO	Consigliere	PRESENTE

16. PASSINI DANIELE	Consigliere	PRESENTE
17. PAZZAGLIA CLAUDIO	Consigliere	ASSENTE
18. PIRAZZINI ROMOLO	Consigliere	PRESENTE
19. RODEGHIERO ALBERTO	Consigliere	ASSENTE
20. SANTONI ALESSANDRO	Consigliere	ASSENTE
21. TOSI GIANNI	Consigliere	PRESENTE
22. TURRINI ASTRO	Consigliere	PRESENTE
23. ZAMBONELLI ALESSANDRO	Consigliere	PRESENTE

Sono presenti per il Collegio dei Revisori dei Conti il Presidente Massimo Masotti ed i Componenti Simona Gnudi e Gian Luca Mattioli Belmonte Cima.

Partecipano alla riunione Stefano Capelli e Matteo Tosi in rappresentanza del personale dipendente.

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

Assistono alla riunione il Direttore dell'Area Amministrativa Davide Cestari, il quale esercita le funzioni di Segretario, il Vice Direttore dell'Area Tecnica Enrico Terzo Alessandra e i Dirigenti Ilihc Ghinello e Michele Solmi.

Alle ore 10.00, constatata la legale validità della seduta, ai sensi dell'art. 26 dello Statuto, la Presidente dichiara aperta la riunione.

Indi la Presidente procede a discutere gli argomenti posti all'Ordine del Giorno.

o m i s s i s

DELIBERAZIONE N. 9/2023CDA

APPROVAZIONE NUOVO PIANO DI ORGANIZZAZIONE VARIABILE.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Premesso:

che il Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 4/2020CDA, verb. n. 18/CDA del 08/05/2020 ha approvato l'aggiornamento del vigente Piano di Organizzazione Variabile del personale;

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

considerato:

che è necessario far fronte in modo efficace ed efficiente alle attese dei diversi interlocutori del Consorzio in termini di ricadute positive sul territorio per cui è richiesta un'organizzazione altamente qualificata, professionale, responsabilizzata, orientata al risultato e con forte motivazione;

che si propone quindi una riorganizzazione delle funzioni di staff della Direzione Generale e di una diversa suddivisione di ruoli e responsabilità all'interno delle aree Tecnica ed Amministrativa;

che il Comitato Amministrativo con deliberazione n. 213/2023CA, verb.n. 32/CA del 08/09/2023, ha approvato, ai sensi dell'art. 28 comma 1 lett. g) dello statuto consortile vigente, la proposta del nuovo Piano di Organizzazione Variabile;

preso atto:

che in data 19/09/2023, al fine dell'illustrazione dello stesso, si è svolto un primo incontro con la R.S.A.;

che successivamente il Consorzio dovrà acquisire il parere in merito espresso dalla R.S.A., così come previsto all'art. 15, comma 2, punto 4 del C.C.N.L. dei dipendenti dei Consorzi di bonifica;

udita la presentazione del Direttore Generale;

visti l'art. 24 comma 2 lett. h) e l'art. 47 comma 1 dello statuto consortile vigente;

presenti 18, votanti 18;

a voti unanimi favorevoli,

d e l i b e r a

di approvare il nuovo Piano di Organizzazione Variabile, allegato al presente atto deliberativo per costituirne parte integrante e sostanziale;

di acquisire il parere in merito della R.S.A., così come previsto all'art. 15, comma 2, punto 4 del C.C.N.L. dei dipendenti dei Consorzi di bonifica;

di trasmettere la presente deliberazione, unitamente al parere R.S.A., alla Regione Emilia Romagna per il controllo preventivo di legittimità ai sensi della Legge Regionale 24 marzo 2004, n. 6, modificata con Legge Regionale 30 luglio 2019, n. 13;

di adottare il nuovo Piano di Organizzazione Variabile a partire dal 01/01/2024.

ALLEGATO
alla delib.n. 9/2023CDA – verb.n. 8/CDA
del 26 settembre 2023



P.O.V.

Piano di Organizzazione Variabile



Indice generale

1. PREMESSA.....	5
2. STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	8
2.1. Struttura Dirigenziale.....	12
2.1.1. Direzione Generale.....	12
2.1.2. Vice Direzione Generale.....	13
2.1.3. Direzione di Area.....	14
2.1.4. Vice Direzione di Area.....	15
2.2. Staff di Direzione.....	16
2.3. Posizione organizzativa area Quadri.....	16
2.4. Unità operative specializzate (U.O.S).....	17
3. AREE OPERATIVE E COMPETENZE.....	18
3.1. Direzione Generale.....	18
3.1.1. Servizio Prevenzione e Protezione.....	19
3.1.2. ICT (Information communication technology - Evoluzione Tecnologica).....	19
3.1.3. Comunicazione.....	21
3.1.4. Studi strategici e finanziamenti.....	21
3.2. Aree operative.....	22
3.2.1. Area Amministrativa Appalti e Patrimonio.....	22
3.2.1.1. Settore segreteria, appalti e affari generali.....	23
3.2.1.2. Settore Amministrazione del Patrimonio Immobiliare.....	24
3.2.2. Area Amministrativa Finanza e Risorse Umane.....	25
3.2.2.1. Settore Bilancio, personale e controllo di gestione.....	25
3.2.2.2. Settore Formazione, Sicurezza e Certificazioni.....	27
3.2.3. Area Tecnica Gestione Operativa Pianura.....	27
3.2.3.1. Settore Esercizio e Gestione del reticolo idraulico ed irriguo.....	28
3.2.3.2. Settore Manutenzione del reticolo idraulico ed irriguo e istruttorie tecniche.....	32
3.2.3.3. Settore Impianti, Macchine e Logistica.....	34
3.2.4. Area Tecnica Progettazione e Direzione Lavori.....	36
3.2.4.1. Settore Progettazione e Direzione lavori Pianura.....	37
3.2.4.2. Settore Progettazione e Direzione lavori Montagna.....	38
3.2.5. Area Territorio, Irrigazione e Ambiente.....	39

3.2.5.1. Settore Agroambiente e irrigazione.....	40
3.2.5.2. Settore Piano di Classifica, Tributi ed Espropri.....	44
4. PROFILI PROFESSIONALI.....	46
4.1. Direttore Generale.....	46
4.2. Direttore Area Amministrativa.....	47
4.3. Direttore Area Tecnica.....	47
4.4. Direttore Area Territorio, Irrigazione e Ambiente.....	48
4.5. Capi Settore.....	49
4.5.1. Capo Settore Amministrativo.....	49
4.5.2. Capo Settore Tecnico.....	50
4.5.3. Capo Settore Area Territorio, Irrigazione e Ambiente.....	52
4.6. Unità Operative Specializzate (U.O.S).....	53
4.6.1. Unità operativa specializzata Amministrativa.....	53
4.6.2. Unità operativa specializzata Tecnica.....	55
4.6.3. Unità operativa specializzata Territorio, Irrigazione e Ambiente.....	56
4.7. Impiegati.....	58
4.7.1. Impiegato Direttivo Amministrativo (Capo Sezione).....	58
4.7.2. Impiegato Direttivo Tecnico (Capo Sezione).....	59
4.7.3. Impiegato Direttivo Agrario ed Ambientale (Capo Sezione).....	60
4.7.4. Impiegato amministrativo di concetto “Professional”.....	62
4.7.5. Impiegato tecnico di concetto “Professional”.....	63
4.7.6. Impiegato agrario ambientale di concetto “Professional”.....	64
4.7.7. Impiegato amministrativo di concetto.....	65
4.7.8. Impiegato tecnico di concetto.....	65
4.7.9. Impiegato di concetto operativo Area Tecnica.....	66
4.7.10. Impiegato agrario ambientale di concetto.....	67
4.7.11. Impiegato d’ordine (Area Amministrativa, Tecnica, Agraria ed ambientale).....	68
4.7.12. Impiegato esecutivo (Aree Amministrative, Tecniche, Territorio, Irrigazione ed Ambiente).....	69
4.7.13. Impiegato ausiliario d’ufficio.....	70
4.8. Operai.....	71
4.8.1. Capo operaio.....	71
4.8.2. Capo operaio (Regolatore).....	72
4.8.3. Operaio - Elettromeccanico impiantista.....	73
4.8.4. Operatore multifunzionale/multidisciplinare.....	74
4.8.5. Operaio Extra – Specializzato.....	75

4.8.6. Operaio specializzato.....	76
4.8.7. Operaio qualificato.....	77
5. NORME DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO.....	79
5.1. Fonti dell'organizzazione.....	79
5.2. Posizione gerarchica.....	80
5.3. Collaborazione fra il personale.....	81
5.4. Tecnologie.....	81
5.5. Mezzi di trasporto.....	81
5.6. Rapporti di lavoro.....	82
5.7. Mobilità.....	82
5.8. Cartella personale.....	82
5.9. Istanze e reclami.....	83
5.10. Reperibilità, turnazione e lavoro straordinario.....	83
6. PROCEDURE DI GESTIONE DEL PERSONALE.....	84
6.1. Assunzione per chiamata.....	84
6.2. Specificazione e variazione delle modalità operative.....	84
6.3. Mobilità del personale.....	85
6.4. Attribuzione di mansioni.....	85
6.5. Trasferimenti di durata inferiore a tre mesi.....	85
6.6. Mutamenti del rapporto di lavoro.....	85
7. NORME TRANSITORIE FINALI.....	86
8. ALLEGATI.....	88
8.1. ALLEGATO A.....	88
8.2. ALLEGATO B.....	93

1. PREMESSA

Secondo quanto previsto dallo Statuto Consortile e dal C.C.N.L. vigenti, la struttura organizzativa del Consorzio è definita dal Piano di Organizzazione Variabile, approvato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Comitato Amministrativo, sentito il Direttore Generale .

In relazione a tali norme ed in particolare in base a quanto previsto nei vigenti art. 4 del C.C.N.L. dei dipendenti e art. 3 C.C.N.L. dirigenti dei Consorzi di bonifica, l'organizzazione delle Aree operative e dei servizi del Consorzio è definita dal Piano di Organizzazione Variabile che, in relazione alle funzioni istituzionali del Consorzio, individua le esigenze organizzative e le necessarie strutture nonché, sulla base delle declaratorie esistenti, le relative qualifiche e posizioni organizzative.

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

A tale scopo non sono previste piante organiche con un numero di dipendenti predeterminato o immodificabile e sono invece previsti profili professionali ricavati dalle posizioni organizzative di cui all'accordo collettivo nazionale 23 maggio 2023 di rinnovo del C.C.N.L. 12 ottobre 2020 per il personale dipendente e 29 marzo 2006 per il personale dirigente e loro successive modifiche ed integrazioni.

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

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

- A. individua le Aree operative ritenute necessarie;
- B. elenca dettagliatamente le competenze di ciascuna area operativa;
- C. ripartisce le Aree operative in Settori dotati di autonomia funzionale e organizzativa;
- D. individua le qualifiche necessarie a fare funzionare le Aree operative e le loro articolazioni;
- E. definisce le procedure per l'assegnazione delle concrete mansioni all'interno delle varie qualifiche previste;
- F. indica i titoli di studio necessari per l'assegnazione delle varie qualifiche;
- G. definisce le norme per l'organizzazione del lavoro;
- H. stabilisce le norme per l'espletamento delle procedure di assunzione;
- I. prevede eventuali norme transitorie per la sua prima applicazione.

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

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

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

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

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

- evoluzione tecnologica (gestionale, tecnica ed informatica);
- recupero di risorse da investire nel territorio mediante l'efficientamento e la progettualità strategica finalizzata al reperimento di risorse esterne;
- ideazione di strategie di resilienza al cambiamento climatico;
- sviluppo delle competenze e responsabilizzazione delle risorse umane, individuazione e crescita delle nuove linee di management;
- comunicazione innovativa e trasparenza verso i portatori di interesse (con il territorio, gli organi amministrativi e con l'organizzazione interna);
- controllo di gestione e misurabilità.

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

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

Si conferma l'efficacia dell'attuale sistema di gestione della sicurezza che prevede il trasferimento delle responsabilità degli amministratori al Direttore Generale, il quale assume il ruolo di "Datore di lavoro", e l'abbassamento di un livello il sistema di responsabilità. Ciò ha l'obiettivo di portare ad una maggiore responsabilizzazione dei Dirigenti (Delegati di 1° livello) e dei Quadri (Delegati di 2° livello) e, più in generale, ad una maggiore sicurezza ed efficacia attuativa.

2. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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

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

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

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

La struttura organizzativa si articola in:

- AREA AMMINISTRATIVA APPALTI E PATRIMONIO;
- AREA AMMINISTRATIVA FINANZA E RISORSE UMANE;
- AREA TECNICA PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI;
- AREA TECNICA GESTIONE OPERATIVA PIANURA;
- AREA TERRITORIO, IRRIGAZIONE E AMBIENTE.

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

AREA AMMINISTRATIVA APPALTI E PATRIMONIO si articola in:

- Settore Segreteria, Appalti e Affari Generali;
- Settore Amministrazione del Patrimonio Immobiliare.

AREA AMMINISTRATIVA FINANZA E RISORSE UMANE si articola in:

- Settore Bilancio, Personale e Controllo di gestione;
- Settore Formazione, Sicurezza e Certificazioni.

AREA TECNICA PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI si articola in:

- Settore Progettazione e D. L. Pianura;
- Settore Progettazione e D. L. Montagna.

AREA TECNICA GESTIONE OPERATIVA PIANURA si articola in:

- Settore Esercizio e Gestione del reticolo idraulico ed irriguo;
- Settore Manutenzione del reticolo idraulico ed irriguo e istruttorie tecniche;
- Settore Impianti, macchine e logistica.

AREA TERRITORIO, IRRIGAZIONE E AMBIENTE si articola in:

- Settore Agroambiente e irrigazione;
- Settore Piano di classifica, tributi ed espropri.

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

presso la Direzione Generale:

- ICT (Evoluzione tecnologica);
- Comunicazione;
- Studi Strategici e Finanziamenti;
- Segreteria di Direzione.

presso la Direzione Tecnica Gestione Operativa in Pianura:

- Staff di Direzione - Programmazione e controllo dell'attività.

presso la Direzione Tecnica Progettazione e Direzione Lavori:

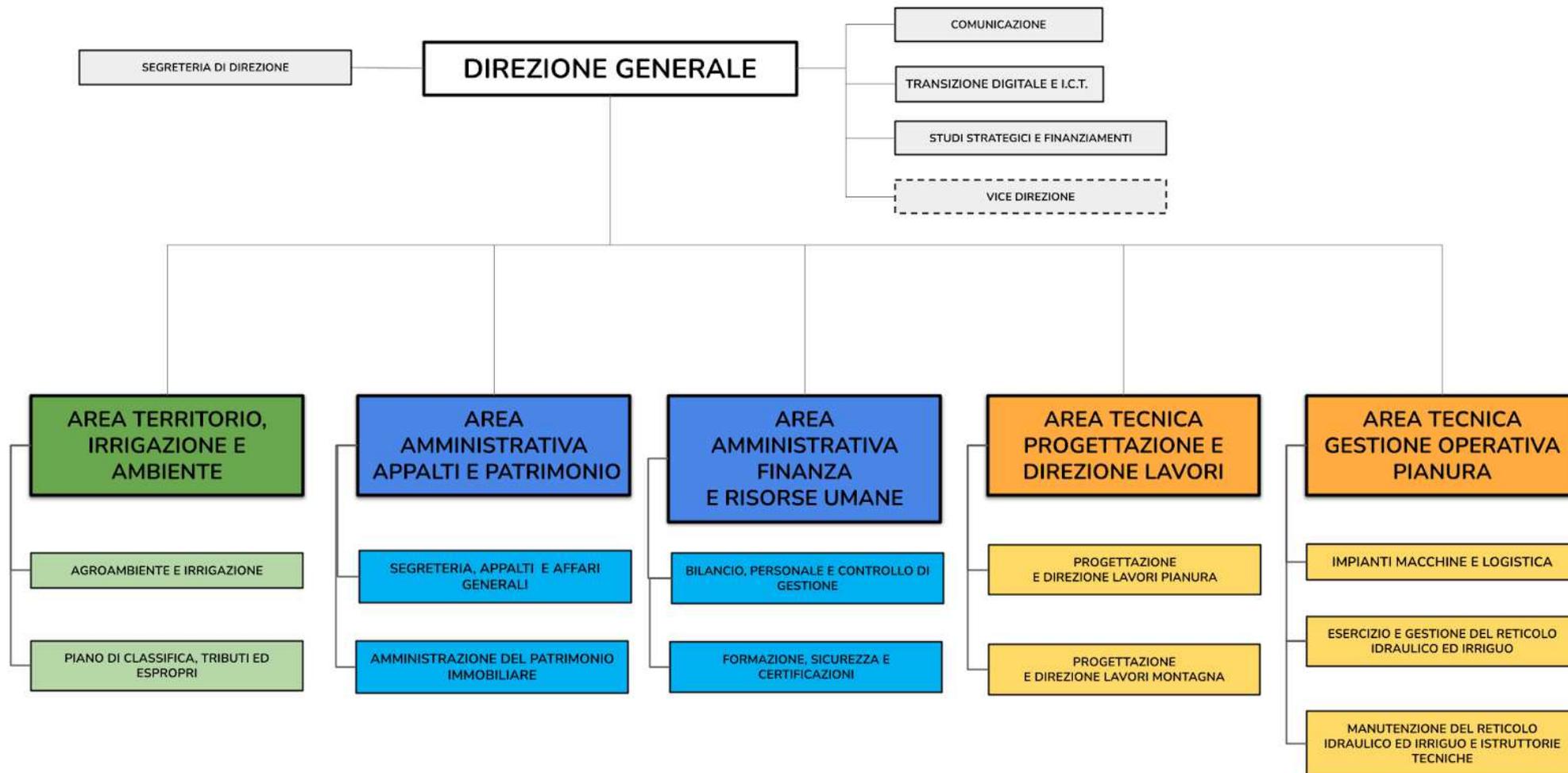
- Staff di Direzione

presso la Direzione Territorio, Irrigazione e Ambiente:

- Staff di Direzione

presso la Direzione Amministrativa Appalti e Patrimonio:

- Staff di Direzione



2.1. Struttura Dirigenziale

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

2.1.1. Direzione Generale

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

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

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

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

In tale atto viene specificato che il Direttore Generale, ai fini dello svolgimento del ruolo di

Datore di Lavoro, dispone direttamente di capitoli di spesa destinati alla gestione ordinaria e straordinaria della sicurezza e salute dei lavoratori, nonché di un ulteriore capitolo finalizzato a interventi di messa in sicurezza in caso di somma urgenza.

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

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

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

2.1.2. Vice Direzione Generale

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

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

Il Vice Direttore Generale è un Direttore di Area che assume questa responsabilità organizzativa con atto del Comitato Amministrativo su proposta del Direttore Generale, pur mantenendo il ruolo originario.

2.1.3. Direzione di Area

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

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

In particolare, compete alla Direzione di Area:

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

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

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

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

Il Direttore di Area assume questa responsabilità organizzativa con atto del Comitato Amministrativo su proposta del Direttore Generale.

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

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

2.1.4. Vice Direzione di Area

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

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

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

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

Il Vice Direttore di Area è un Dirigente che assume questa responsabilità organizzativa con atto del Comitato Amministrativo su proposta del Direttore Generale, pur mantenendo il ruolo originario di Capo Settore.

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

2.2. Staff di Direzione

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

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

2.3. Posizione organizzativa area Quadri

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

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

- all'elaborazione delle strategie dell'Ente e alla definizione degli obiettivi aziendali;
- alla costante ricerca di più elevati livelli di efficienza ed economicità mediante l'ottimizzazione delle risorse organizzative assegnate;
- al costante conseguimento di più elevati standard qualitativi;
- al continuo aggiornamento normativo, tecnologico, organizzativo e di controllo di gestione del Settore di competenza;
- a formulare contributi per il conseguimento degli obiettivi di qualità ed efficienza del servizio;
- alla svolgimento di attività, con piena responsabilità per le direttive impartite ed i risultati conseguiti;

- a fornire adeguato supporto e collaborazione con assunzione di responsabilità specifiche nei processi gestionali in cui sono coinvolti;
- a garantire adeguati flussi di informazione alle Direzioni, agli altri Settori del Consorzio e più in generale a tutto il personale assegnato al Settore al fine di garantire la massima conoscenza della propria attività e la partecipazione al raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- alla predisposizione e all'aggiornamento di adeguati strumenti di reportistica al fine di fornire documentazione analitica sulle attività aziendali;
- alla tenuta e conservazione dell'archivio del Settore nonché alla raccolta dei dati di competenza per l'implementazione del sistema informativo territoriale e per la predisposizione di apposita reportistica a supporto di studi specifici per gli Organi Amministrativi, gli Enti e per le organizzazioni territoriali, nonché per l'ordinaria attività del Consorzio;
- alla responsabilità del budget di spesa e di ricavo assegnati del cui andamento tiene costantemente informata la Direzione di riferimento, provvedendo alle relative registrazioni dei documenti contabili di competenza nel programma gestionale;
- alla responsabilità della custodia e corretto utilizzo delle attrezzature assegnate;
- è delegato in materia di sicurezza (di 2° livello) dal Direttore di Area (Dirigente delegato di 1° livello) per lo svolgimento di talune funzioni con atto di delega specifico effettuato ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii..

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

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

3. AREE OPERATIVE E COMPETENZE

3.1. Direzione Generale

La Direzione Generale:

- contribuisce, con la formulazione di idonee proposte, a dare impulso all'attività istituzionale dell'Ente;
- assegna, con atto di organizzazione, vistato dal Presidente, le mansioni che i dipendenti consortili devono svolgere nell'ambito della qualifica;
- coordina tutti i compiti per l'espletamento delle funzioni amministrative elencate nel presente piano;
- controlla il corretto svolgimento delle mansioni attribuite dal presente piano a ciascuno dei suoi diretti collaboratori. Informa l'Amministrazione del funzionamento dell'intera struttura consortile ripartita in tutte le sue articolazioni;
- assiste la Presidenza nei rapporti con gli uffici statali, regionali, comunali e con gli altri Enti, Istituti, Società private e consorziate, aventi relazioni con il Consorzio;
- firma, su delega del Presidente, la corrispondenza relativa all'istruttoria di atti di ordinaria amministrazione;
- firma i contratti deliberati dagli Organi istituzionali o delegati per la firma dal Presidente, controfirma inoltre i mandati di pagamento e le reversali firmati dal Responsabile dell'Area Amministrativa Finanza e Risorse Umane e più in generale cura gli adempimenti previsti dallo Statuto;
- sovrintende al trattamento dei dati personali e all'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione.

La Direzione Generale è responsabile dei seguenti processi gestionali:

- rapporti con gli organi istituzionali e attuazione politiche di indirizzo strategico;

- pianificazione strategica (definizione obiettivi strategici, programmi di azione e risorse) e operativa (pianificazione e controllo obiettivi di area);
- sviluppo organizzativo e politiche del personale;
- sviluppo tecnologico, I.C.T. e Banca dati;
- comunicazione;
- salute e sicurezza dell'ambiente di lavoro;
- certificazioni di qualità;
- anticorruzione e trasparenza.

Dipendono direttamente dalla Direzione Generale le seguenti funzioni di Staff:

3.1.1. Servizio Prevenzione e Protezione

Il Direttore Generale, in qualità di Datore di Lavoro, provvede a:

- attivare la sorveglianza sanitaria dei lavoratori tramite la nomina del “medico competente”;
- approva, su proposta del settore Formazione, Sicurezza e Certificazioni, il programma degli interventi straordinari annuali in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

3.1.2. ICT (Information communication technology - Evoluzione Tecnologica)

Con atto organizzativo è nominato tra i dirigenti, secondo il DL217/2017 e ss.mm.ii., il Responsabile della Transizione Digitale (RTD), il quale supporta la Direzione Generale nel coordinamento e nell'esecuzione delle successive funzioni:

- coordina le attività informatiche e di sviluppo tecnologico presenti in Consorzio, in accordo con la pianificazione e la programmazione definite dalla Direzione Generale e fornisce il supporto alla Direzione stessa per individuare le migliori soluzioni tecnologiche che permettano uno sviluppo costante nella gestione del dato informativo;
- supporta Aree e Settori nella digitalizzazione dei processi e dei flussi informativi interni

al Consorzio;

- progetta ed implementa l'apparato informatico inteso come rete dati (compreso cablaggi e linee), server, client, procedure informatiche, telefonia fissa e mobile, trasmissione dati e quant'altro è strettamente collegato a tale materia, curandone il relativo aggiornamento tecnologico;
- definisce, crea ed implementa il sistema informativo unitario e tutte le banche dati del Consorzio collaborando con le Aree ed i relativi Settori;
- cura lo sviluppo e la manutenzione dell'infrastruttura di rete e dei software applicativi in uso nel Consorzio;
- garantisce, direttamente o tramite fornitori esterni, l'assistenza e/o la manutenzione dell'infrastruttura di rete e dei software applicativi in uso nel Consorzio;
- collabora con la Direzione Generale e con i Direttori di Area per l'attuazione delle politiche aziendali di tutela dei dati personali, applicazione della normativa sulla prevenzione della corruzione, assicurando l'ingegnerizzazione e la realizzazione della struttura informatica aziendale (hardware e software) nel rispetto delle misure di sicurezza del dato elettronico previste dalla normativa vigente;
- predispone i programmi di manutenzione e di investimento di quanto di competenza;
- svolge l'analisi e la programmazione delle esigenze informatiche del Consorzio;
- svolge l'analisi tecnica della struttura e del funzionamento delle banche dati tecniche e amministrative;
- costruisce e conserva, sulla base delle esigenze dei Settori, le banche dati contenenti i dati tecnici, territoriali e amministrativi a supporto delle attività del Consorzio;
- organizza e svolge internamente corsi di formazione sui software utili all'attività del Consorzio;
- svolge funzione di supporto alle attività dell'Energy Manager.

3.1.3. Comunicazione

Al fine di presidiare efficacemente la linea strategica di comunicazione innovativa e trasparenza verso i portatori di interesse, sono individuati due ambiti di attività:

Attività istituzionale:

- rapporti con la stampa e con i principali portatori di interesse;
- cura e predisposizione di pubblicazioni istituzionali;
- organizzazione di eventi (inaugurazioni, incontri pubblici, convegni, ecc.)
- valorizzazione degli archivi storici e del materiale documentale;
- promozione, sviluppo e gestione del sistema eco-museale;
- elaborazione e svolgimento di progetti didattici;
- stesura di progetti e ricerca di finanziamenti legati alle attività di competenza.

Attività di promozione e valorizzazione dell'Ente:

- collaborazione nella definizione della strategia di sviluppo della *brand reputation*;
- adeguamento ed aggiornamento sito internet;
- definizione di strategie di social media marketing e gestione dei profili social;
- predisposizione di materiale di supporto agli incontri periodici degli organi amministrativi (Consiglio di Amministrazione, Comitati, Commissioni, etc.);
- supporto alla predisposizione di materiali per eventi di terzi (incontri e convegni);
- collaborazione nelle azioni comunicative dei progetti europei di cui il Consorzio è ente capofila o partner;
- promozione di attività di networking a livello regionale, nazionale e internazionale;
- progettazione ed organizzazione di nuovi format di eventi;
- organizzazione di iniziative di comunicazione interna.

3.1.4. Studi strategici e finanziamenti

Include le seguenti funzioni:

- collaborazione nello sviluppo delle macro strategia di evoluzione delle

infrastrutture di bonifica e territoriale;

- elaborazione studi di fattibilità e candidature a linee di finanziamento;
- ricerca e gestione dei finanziamenti esterni;
- verifica ed aggiornamento delle banche dati nazionali e regionali per le candidature a finanziamento;
- verifica ed aggiornamento delle banche dati dei progetti.
- rapporti con gli Enti finanziatori per bandi e candidature.

3.2. Aree operative

3.2.1. Area Amministrativa Appalti e Patrimonio

Fanno capo all'Area i processi gestionali relativi a:

- gestione contenzioso e supporto giuridico a tutte le Aree del Consorzio;
- gestione delle procedure di appalto di tutte le Aree del Consorzio;
- rilascio delle concessioni attive;
- deliberazioni organi consortili, protocollo e gestione archivi;
- gestione e manutenzione del patrimonio immobiliare del Consorzio;

Il Direttore dell'Area è responsabile del procedimento per la fase di affidamento delle procedure di gara del Consorzio ai sensi dell'art. 15 comma 4 del D.lgs. 36/2023.

La Direttore dell'Area coordina direttamente, mediante lo Staff di Direzione, le seguenti attività:

- la predisposizione di convenzioni, accordi di programma, conferenze di servizi e monitoraggio dell'attività contrattuale con Enti pubblici e con privati;
- cura e gestione delle polizze assicurative dell'Ente.

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

3.2.1.1. Settore segreteria, appalti e affari generali

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

- segreteria a supporto degli Organi istituzionali e della Direzione, verificando la rispondenza e il rispetto dei requisiti giuridici e formali di tutti gli atti sottoposti all'approvazione dei medesimi;
- gestione del processo deliberativo del Consorzio con verifica della regolarità istruttoria, redazione degli schemi di deliberazioni e cura dell'iter procedimentale di efficacia;
- la gestione delle procedure d'appalto di tutte le Aree del Consorzio e la redazione dei relativi contratti per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
- gestione della rendicontazione degli interventi realizzati con finanziamenti europei, nazionali e regionali;
- l'attività di supporto al Responsabile della prevenzione alla corruzione e l'attività di aggiornamento, secondo le indicazioni fornite dal Responsabile per la trasparenza, delle pubblicazioni e dei programmi previsti dalla normativa sulla trasparenza;
- gestione del protocollo e dell'archivio degli atti dell'Ente e delle procedure di accesso agli atti;
- la gestione del rilascio delle concessioni a terzi avvalendosi, per l'istruttoria tecnica dell'Area Tecnica Gestione Operativa Pianura e per la riscossione del Settore Piano di Classifica, Tributi ed Espropri;
- la gestione amministrativa delle concessioni rilasciate al Consorzio da altri Enti pubblici comprese quelle di derivazione della risorsa a fini irrigui;

- la cura del contenzioso e delle controversie legali, organizzando e intrattenendo a tal fine i necessari rapporti con i legali esterni;
- la gestione operativa delle procedure elettorali;
- l'istruttoria, la predisposizione e la redazione degli atti deliberativi di propria competenza.
- la tenuta e l'aggiornamento del registro delle attività di trattamento, documento contenente le principali informazioni relative alle operazioni di trattamento svolte dal titolare e dal responsabile del trattamento, come previsto dall'art. 30 del Regolamento Europeo 679/2016;
- la gestione di tutte le attività per la nomina del (Data Protection Officer).

3.2.1.2. Settore Amministrazione del Patrimonio Immobiliare

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

- gestione tecnica ed amministrativa e adempimenti di legge, compresa la regolare trascrizione e accatastamento presso i pubblici registri immobiliari, inerenti tutto il patrimonio, terreni e fabbricati di proprietà del Consorzio o in possesso del medesimo a qualunque titolo;
- tenuta e aggiornamento in continuo dell'inventario di tutti i beni immobili patrimoniali di proprietà del Consorzio e demaniali in consegna al Consorzio, in collaborazione con il Settore Piano di Classifica, Tributi ed Espropri;
- gestione del programma delle manutenzioni ordinarie e straordinarie sui beni immobili del patrimonio disponibile non strumentale, dei centri operativi e relative aree pertinenziali, in collaborazione con le altre Aree del consorzio;
- controllo dei rapporti periodici sull'andamento tecnico ed economico dei budget dei programmi assegnati in collaborazione con il Settore Bilancio, personale e controllo di

gestione;

- inventario e il monitoraggio dei beni mobili;
- gestione dei contratti attivi e passivi relativi a tutti gli immobili e dei contratti relativi alle utenze non elettriche ed ai servizi di pulizia;
- il funzionamento delle attività di portineria e del centralino dell'Ente;
- collabora con l'Energy Manager consortile per la messa in atto delle azioni finalizzate all'efficientamento energetico del Consorzio, nonché per la redazione del bilancio energetico annuale;

3.2.2. Area Amministrativa Finanza e Risorse Umane

Fanno capo all'Area i processi gestionali relativi a:

- bilancio consortile, contabilità e controllo di gestione;
- rendicontazione incassi della contribuzione bonaria e gestione della riscossione coattiva;
- amministrazione del personale;
- organizzazione del Servizio Prevenzione e Protezione (SPP);

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

3.2.2.1. Settore Bilancio, personale e controllo di gestione

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

- la gestione contabile e controllo delle risorse economiche e finanziarie dell'Ente;
- l'assistenza alle strutture dell'Ente nella programmazione e gestione delle risorse e dei budget;
- la tenuta della contabilità e la gestione economica, finanziaria e patrimoniale di tutti i

Settori dell'attività consortile comprese le contabilità speciali e collegate e il controllo della relativa compatibilità finanziaria e la verifica dei debiti e dei crediti del Consorzio;

- la predisposizione e gestione del bilancio di previsione e delle relative variazioni, nonché del conto consuntivo;
- la predisposizione dei budget per il riparto della contribuzione consortile;
- la verifica e rendicontazione degli incassi della contribuzione consortile;
- la collaborazione con l'Area Territorio, Irrigazione e ambiente per l'elaborazione degli elenchi dei consorziati aventi diritto al voto;
- la gestione delle procedure di riscossione coattiva dopo l'attivazione delle procedure dell'Agente di Riscossione.
- la regolare gestione fiscale e tributaria dell'Ente;
- la gestione dei rapporti di tesoreria ed emissione degli ordini di pagamento e riscossione;
- il supporto alle Aree per la verifica dell'andamento economico e contabile dei budget;
- la gestione dei rapporti di lavoro con il personale dipendente per tutti gli aspetti normativi, contrattuali, retributivi, previdenziali, assicurativi e fiscali;
- la collaborazione con la Direzione Generale e le altre Aree nei processi di selezione e sviluppo delle risorse umane;
- la cura dei rapporti con gli istituti previdenziali, assistenziali, con gli uffici fiscali, nonché con ogni altro ufficio pubblico avente competenza in materia di rapporti di lavoro;
- l'assistenza al Direttore Generale per le relazioni sindacali;
- la gestione cassa economale e acquisti economali;
- le attività necessarie al controllo di gestione del Consorzio;
- l'esecuzione di controlli sull'attività e la presenza del personale e la redazione di report periodici;
- collabora con l'Energy Manager consortile per la messa in atto delle azioni finalizzate

all'efficientamento energetico del Consorzio, nonché per la redazione del bilancio energetico annuale.

- l'istruzione e la predisposizione, a supporto del Settore Segreteria, Appalti e Affari Generali, degli elaborati utili alla redazione degli atti deliberativi.

3.2.2.2. Settore Formazione, Sicurezza e Certificazioni

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

- progettazione e gestione dei programmi di formazione del personale consortile;
- gestione dei processi di certificazione di qualità,
- predisposizione di percorsi formativi;
- gestione del sistema degli obiettivi;
- gestione operativa del Servizio Prevenzione e Protezione avvalendosi di consulenti esterni; in particolare provvedendo a:
 - individuare i fattori di rischio, valutare i rischi e le misure per la sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro;
 - elaborare i sistemi di controllo e le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
 - proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
 - partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica indetta dal Datore di Lavoro;
 - propone alla Direzione Generale il programma degli interventi straordinari annuali in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

3.2.3. Area Tecnica Gestione Operativa Pianura

Fanno capo all'Area Gestione Operativa Pianura i processi gestionali relativi a:

- programmazione, progettazione, direzione lavori ed esecuzione interventi di manutenzione straordinaria in pianura, in collaborazione con le altre Aree del Consorzio;
- manutenzione ordinaria delle strutture di bonifica e degli impianti di scolo ed irrigazione, nonché per uso ambientale;
- rilascio autorizzazioni, pareri ed istruttorie tecniche nel distretto di pianura;
- gestione delle emergenze idrauliche, irrigue ed ambientali in pianura;
- gestione e manutenzione della flotta aziendale dei mezzi;
- funzioni di energy manager;
- banca dati tecnici.

La Direzione dell'Area si avvale di personale di Staff per le seguenti funzioni:

- segreteria di direzione e attività amministrativa delle Aree Tecniche;
- programmazione e controllo attività;
- predisposizione di periodici rapporti sull'andamento tecnico ed economico del programma dei lavori;
- ricerca di finanziamenti per interventi di nuove opere e manutenzioni straordinarie;
- adempimenti per la Trasparenza, la Sicurezza, l'adeguamento normativo e la Qualità;
- gestione della flotta aziendale;

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

3.2.3.1. Settore Esercizio e Gestione del reticolo idraulico ed irriguo

Al Settore sono attribuite le seguenti funzioni:

- svolge le attività operative e tecnico/amministrative legate alla regolazione dei livelli

idraulici e alla distribuzione dell'acqua attraverso le infrastrutture strumentali in gestione al Consorzio, sulla base delle condizioni climatiche, delle esigenze di manutenzione ordinaria e straordinaria, delle esigenze irrigue ed ambientali e sulla base delle eventuali prescrizioni di Enti Terzi;

- gestisce l'esercizio delle reti di distribuzione in pressione e collabora con l'Area Territorio, Irrigazione e Ambiente nella definizione e l'applicazione delle turnazioni irrigue;
- verifica il funzionamento e la piena efficienza di tutte le infrastrutture strumentali di pianura in gestione al Consorzio, nonché dei sistemi di telerilevamento e telecontrollo, anche attraverso l'esecuzione di esercitazioni periodiche;
- esegue e gestisce le attività ordinarie di manutenzione per il mantenimento dell'efficienza e del decoro delle strutture di bonifica e degli impianti di scolo ed irrigui;
- monitora il rispetto del *“Regolamento per l'adduzione, la distribuzione e la gestione delle acque consortili”*;
- collabora con l'Area Territorio, Irrigazione e Ambiente al progetto Acqua Virtuosa per la raccolta delle dichiarazioni irrigue ed il controllo delle superfici e delle colture irrigate; per il rilascio delle dichiarazioni di irrigabilità (es. finanziamenti PSR) e per le verifiche sul beneficio irriguo; per la valutazione e la sostenibilità delle esigenze irrigue; per l'esecuzione di manovre idrauliche mirate alla gestione e al contenimento delle emergenze irrigue ed ambientali, nonché connesse alla tutela della fauna ittica; per la predisposizione del rapporto finale sull'andamento della stagione irrigua;
- redige le procedure esecutive (Piano di Emergenza Idraulica e Piano Siccità) ed elabora i report sugli eventi di emergenza idraulica ed irrigua, in collaborazione con le altre Aree e gli altri Settori;
- coordina e svolge le attività relative al Servizio di Piena ed al Servizio di Reperibilità e più in generale alle emergenze idrauliche ed ambientali in collaborazione con le altre Aree;

- redige i rapporti annuali sull'esercizio degli impianti irrigui e di scolo, delle casse di espansione, con la collaborazione degli altri Settori;
- esegue l'analisi dei dati dell'esercizio di scolo e redige valutazioni idrologiche di sistema sul comprensorio;
- esegue l'analisi dei dati dell'esercizio irriguo e redige i bilanci irrigui di sistema sul comprensorio irriguo ed i suoi sotto-distretti;
- gestisce i rapporti con gli utenti, sia privati sia Enti, per la definizione di convenzioni finalizzate alla gestione di opere non consortili, in collaborazione con con gli altri Settori;
- svolge assistenza tecnica ai consorziati e gli Enti per problemi riguardanti le infrastrutture irrigue e di scolo, fornendo eventuali pareri non vincolanti, anche su opere private, in collaborazione con gli altri Settori;
- segnala le necessità e collabora con gli altri Settori alla predisposizione del programma annuale di manutenzione ordinaria e straordinaria di tutte le infrastrutture strumentali di pianura in gestione al Consorzio;
- individua criticità del reticolo nelle funzioni di scolo e di distribuzione idrica e coordina attività preliminari di rilievo, in collaborazione con le altre Aree e Settori, per la definizione di studi di fattibilità finalizzati al miglioramento del reticolo medesimo;
- svolge le istruttorie tecniche per i progetti di manutenzione straordinaria degli impianti e della rete, in collaborazione con le altre Aree;
- svolge le istruttorie tecniche, in collaborazione con gli Enti Terzi, per il rilascio dei pareri relativi ai piani di programmazione territoriale, ai piani di riduzione e gestione del rischio idraulico nonché ai piani di sviluppo infrastrutturale per la gestione della risorsa idrica;
- collabora con gli Enti pubblici per la sicurezza idraulica;
- svolge le istruttorie tecniche per il rilascio di pareri idraulici relativi a situazioni esistenti, non inerenti a nuove urbanizzazioni o istruttorie di concessione;
- gestisce le relazioni con Enti Terzi, ove richiesto o necessario, per la gestione dei prelievi da acque esterne e per l'attivazione ed il rispetto di eventuali prescrizioni;

- svolge le istruttorie tecniche per il rilascio dei pareri irrigui per prelievo da infrastrutture consortili (canali e reti) in collaborazione con il Settore Ambiente e Irrigazione;
- elabora i preventivi per gli interventi di nuovi allacci o modifiche di allacci a reti tubate consortili in collaborazione col Settore Impianti Macchine e logistica;
- collabora con l'Area Territorio, Irrigazione e Ambiente alla redazione di piani di rischio per il possibile riuso delle acque;
- individua criticità ambientali strutturali e collabora alla definizione di percorsi di regolarizzazione in collaborazione con l'Area Territorio, Irrigazione e Ambiente e col Settore Manutenzione del reticolo idraulico ed irriguo e istruttorie tecniche;
- gestisce i rapporti tecnico/operativi ed amministrativi con gli utenti extra-irrigui ed irrigui extra-agricoli e ne elabora i dati di consumo e di previsione, in collaborazione con l'Area Legale e l'Area Finanza;
- svolge le istruttorie tecniche riguardanti l'applicazione del Piano di Classifica in pianura e collabora, per quanto di competenza, all'aggiornamento dei dati tecnici e territoriali in collaborazione con il Settore Piano di Classifica, Tributi ed Espropri;
- aggiorna le coperture delle infrastrutture consortili sulla base delle ricognizioni periodiche e delle segnalazioni;
- coordina e gestisce il trasferimento dei dati tecnici e territoriali verso Enti Terzi in collaborazione con l'Area Territorio, Irrigazione e Ambiente;
- organizza l'operatività dei magazzini e degli spazi assegnati;
- coordina il personale tecnico ed operativo assegnato, nel rispetto delle disposizioni di legge relative alla sicurezza del lavoro e alle normative contrattuali consortili;
- verifica la corretta manutenzione ed utilizzo di tutte le attrezzature e i mezzi in dotazione al Settore;
- esegue l'aggiornamento e l'archiviazione dei dati relativi alle attività di competenza, mediante modalità e strumenti condivisi con lo Staff Evoluzione tecnologica e banca dati;

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

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

Al Settore sono attribuite le seguenti funzioni:

- redige, in collaborazione con le altre Aree e Settori, il programma - annuale o pluriennale - di manutenzione ordinaria e straordinaria di tutte le infrastrutture strumentali di pianura in gestione al Consorzio;
- esegue, sia in diretta amministrazione sia in appalto, gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria - previsti nel programma annuale del Consorzio - relativi alla rete di canali, delle casse d'espansione, dei manufatti e degli impianti di scolo ed irrigui, e delle relative pertinenze, finalizzati alla distribuzione irrigua e alla sicurezza idraulica;
- monitora l'avanzamento e aggiorna il programma esecutivo annuale di propria competenza, in collaborazione con gli altri Settori e in funzione di priorità o emergenze sopravvenute;
- redige, esegue e monitora il programma annuale dell'attività di sfalcio del reticolo dei canali in gestione al Consorzio, sia in diretta amministrazione sia in appalto;
- definisce e propone le risorse economiche, e le esigenze in termini di mezzi d'opera e attrezzature, necessarie a dare esecuzione al programma di previsione annuale relativo alle manutenzioni ordinarie e straordinarie e all'attività di sfalcio, in collaborazione con il Settore Bilancio personale e controllo di gestione e il Settore Impianti Macchine e Logistica;
- redige i rapporti periodici sull'andamento tecnico ed economico dei budget del

programma dei lavori di manutenzione in carico al Settore con la collaborazione del Settore Bilancio personale e controllo di gestione;

- redige i rapporti annuali sull'esercizio dei mezzi d'opera, con la collaborazione del Settore Impianti Macchine e Logistica e del Settore Bilancio personale e controllo di gestione;
- collabora con il Settore Impianti Macchine e Logistica per la redazione del programma di manutenzione ordinaria e straordinaria delle macchine operatrici;
- collabora con il Settore Progettazione e DL Pianura per la progettazione e le direzioni dei lavori delle manutenzioni straordinarie;
- attua e gestisce i rapporti con gli utenti, sia privati sia Enti, per la definizione di convenzioni finalizzate alla realizzazione e/o manutenzione di opere e corsi d'acqua non consortili, in collaborazione con l'Area Legale, il Settore Impianti Macchine e Logistica ed il Settore Esercizio e Gestione del reticolo idraulico ed irriguo;
- rilascia i pareri idraulici relativi alla trasformazione dell'uso del suolo e autorizzazioni relative alle modifiche morfologiche dei corsi d'acqua consortili e delle loro pertinenze;
- svolge le istruttorie tecniche per il rilascio delle concessioni, comprese quelle per la gestione dei manufatti esistenti da regolarizzare;
- individua e propone percorsi tecnico - amministrativi per la regolarizzazione di opere esistenti non concessionabili;
- svolge il censimento e l'archiviazione dei manufatti interferenti con il reticolo dei canali e con le relative fasce di pertinenza, sia autorizzati sia da regolarizzare;
- collabora con l'Area Amministrativa Appalti e Patrimonio per la definizione tecnica di convenzioni con gestori di servizi per la gestione unitaria - tecnica e amministrativa - delle concessioni ad essi imputate;
- monitora e svolge le procedure tecnico/amministrative legate all'attività di verifica per il rispetto del Regolamento per *“La conservazione, la polizia delle opere di bonifica e la disciplina delle acque”* sulle infrastrutture in gestione al Consorzio;

- organizza l'operatività dei magazzini e degli spazi assegnati;
- coordina il personale tecnico ed operativo nonché le macchine e i mezzi d'opera assegnati nel rispetto delle disposizioni di legge relative alla sicurezza del lavoro e alle normative contrattuali consortili;
- svolge le attività relative al Servizio di Piena ed al Servizio di Reperibilità e più in generale alle emergenze idrauliche ed ambientali in collaborazione con le altre Aree e Settori;
- collabora con Enti pubblici per la gestione della sicurezza idraulica;
- verifica la corretta manutenzione ed utilizzo di tutte le attrezzature e i mezzi in dotazione al Settore;
- esegue l'aggiornamento e l'archiviazione dei dati relativi alle attività di competenza, mediante modalità e strumenti condivisi con lo Staff Evoluzione tecnologica e banca dati.
- collabora con l'Energy Manager consortile per la messa in atto delle azioni finalizzate all'efficientamento energetico del Consorzio, nonché per la redazione del bilancio energetico annuale.
- istruisce e predispone, a supporto del Settore Segreteria contratti e affari generali, gli elaborati utili alla redazione degli atti deliberativi.

3.2.3.3. Settore Impianti, Macchine e Logistica

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

- gestisce ed esegue il programma e gli interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria e correttiva dei manufatti strumentali e degli impianti idrovori ed irrigui, delle reti irrigue in pressione, del sistema di telerilevamento e telecontrollo, delle automazioni, delle opere di carpenteria metallica e degli impianti elettrici, coordinandosi con gli altri Settori e le altre Aree;

- collabora all'esecuzione delle verifiche periodiche previste dalla legge ad apparecchi di sollevamento, impianti elettrici ed impianti a pressione in collaborazione con lo staff di direzione anche avvalendosi di enti o aziende esterni;
- esegue la manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti elettrici delle sedi operative e della sede centrale in diretta amministrazione o tramite aziende esterne;
- redige, ed è responsabile tecnico presso la Camera di Commercio, delle dichiarazioni di conformità relative agli impianti elettrici eseguiti in diretta amministrazione;
- gestione dei contratti relativi alle utenze elettriche;
- ricerca le possibili fonti di finanziamento per nuove opere o per manutenzioni straordinarie collaborando con lo Staff della Direzione Generale-Studi Strategici e Finanziamenti;
- gestisce i programmi di manutenzione, ordinaria e straordinaria, nonché di sostituzione dei mezzi d'opera del Consorzio, coordinandosi con gli altri Settori e le altre Aree;
- cura la logistica per il trasporto dei mezzi d'opera e dei materiali necessari all'esecuzione delle attività di manutenzione in collaborazione con il Settore Manutenzione del reticolo idraulico ed irriguo ed istruttorie tecniche;
- esegue gli interventi di manutenzione programmata ed ordinaria in diretta amministrazione o tramite aziende esterne;
- collabora con lo staff di direzione alla gestione il parco mezzi a noleggio o in proprietà;
- collabora con il Settore Gestione ed Esercizio per il rilascio delle autorizzazioni irrigue e per la fornitura ad uso irriguo o per altri usi;
- collabora con il Settore Progettazione e DL Pianura per i progetti e le direzioni dei lavori delle manutenzioni straordinarie;
- esegue il controllo e redige i rapporti periodici sull'andamento tecnico ed economico dei budget dei programmi delle manutenzioni, sulle verifiche periodiche di impianti ed apparecchiature con la collaborazione del Settore Bilancio personale e controllo di gestione;

- svolge le attività relative al servizio di piena ed al servizio di reperibilità e più in generale alle emergenze idrauliche ed ambientali in collaborazione con i Settori Gestione ed Esercizio, Manutenzione e Concessioni ed Ambiente e Irrigazione;
- collabora con il Direttore dell'Area alle attività relative alle funzioni di Energy Manager;
- verifica la corretta manutenzione ed utilizzo di tutte le attrezzature e i mezzi in dotazione al Settore;
- organizza l'operatività e la logistica dei magazzini e dei rifornimenti;
- organizza l'operatività delle officine assegnate;
- coordina il personale tecnico ed operativo assegnati nel rispetto delle disposizioni di legge relative alla sicurezza del lavoro e alle normative contrattuali;
- istruisce e predispone, a supporto del Settore Segreteria contratti e affari generali, gli elaborati utili alla redazione degli atti deliberativi.

3.2.4. Area Tecnica Progettazione e Direzione Lavori

Fanno capo all'Area tecnica Progettazione e Direzione Lavori i processi gestionali relativi a:

- programmazione annuale e triennale dei lavori pubblici e più in generale la programmazione degli interventi in pianura ed in montagna, in collaborazione con le altre Aree del Consorzio;
- programmazione, progettazione, direzione lavori ed esecuzione interventi in pianura e montagna in collaborazione con le altre Aree del Consorzio;
- rilascio di autorizzazioni, pareri e istruttorie tecniche in montagna;

La Direzione dell'Area si avvale di personale di Staff per le seguenti funzioni:

- segreteria di direzione e attività amministrativa delle Aree Tecniche
- programmazione e controllo attività;

- predisposizione di periodici rapporti sull'andamento tecnico ed economico del programma dei lavori;
- ricerca di finanziamenti per interventi di nuove opere e manutenzioni straordinarie;
- adempimenti per la Trasparenza, la Sicurezza e la Qualità;

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

3.2.4.1. Settore Progettazione e Direzione lavori Pianura

Al Settore sono attribuite le seguenti funzioni:

- gestisce e controlla il programma annuale e poliennale degli interventi finanziati di difesa idraulica ed irrigazione e più in generale di tutte le opere di competenza dell'Ente in collaborazione con le altre Aree;
- svolge la progettazione, la direzione dei lavori, la sicurezza nei cantieri, la contabilità ed il collaudo delle opere programmate;
- esegue indagini, studi e rilievi a supporto dell'attività di programmazione e finalizzati alla ricerca di nuovi finanziamenti per interventi irrigui e di sicurezza idraulica;
- collabora con le altre Aree allo svolgimento delle istruttorie tecniche per il rilascio delle autorizzazioni irrigue;
- svolge studi e progetti finalizzati a nuove forniture d'acqua ad uso non irriguo in collaborazione con le altre Aree;
- ricerca le possibili fonti di finanziamento per nuove opere o per manutenzioni straordinarie collaborando con lo Staff della Direzione Generale-Studi Strategici e Finanziamenti;
- collabora con l'Energy Manager consortile per la messa in atto delle azioni finalizzate all'efficientamento energetico del Consorzio, nonché per la redazione del bilancio

energetico annuale;

- istruisce e predispone, a supporto del Settore Segreteria contratti e affari generali, gli elaborati utili alla redazione degli atti deliberativi.

3.2.4.2. Settore Progettazione e Direzione lavori Montagna

Al Settore sono attribuite le seguenti funzioni:

- Redige e gestisce il programma degli interventi di sistemazione idraulica/idrogeologica, sviluppo irriguo e di fruizione del territorio finanziati con fondi propri ed in cofinanziamento con Enti pubblici o soggetti terzi;
- esegue indagini, studi e rilievi a supporto dell'attività di programmazione degli interventi di sistemazione idraulica/idrogeologica, sviluppo irriguo e di fruizione del territorio;
- progetta le opere pubbliche di competenza dell'Ente previste dal programma annuale;
- ricerca le possibili fonti di finanziamento per nuove opere o per manutenzioni straordinarie collaborando con lo Staff della Direzione Generale-Studi Strategici e Finanziamenti;
- svolge la direzione dei lavori, la sicurezza nei cantieri, la contabilità, il collaudo e l'esecuzione del programma annuale, realizzati sia in diretta amministrazione sia in appalto;
- cura la manutenzione dei bacini collinari ad uso irriguo in concessione o in convenzione al Consorzio coordinandosi con i Settori Esercizio e gestione e Manutenzione del reticolo idraulico;
- esegue le istruttorie tecniche riguardanti l'attività di presidio idrogeologico;
- si rapporta con le strutture tecniche del territorio per l'individuazione dei punti di criticità idrogeologica;
- esegue il controllo e redige rapporti periodici sull'andamento tecnico ed economico dei budget del programma dei lavori e delle istruttorie tecniche;

- collabora alla redazione della programmazione annuale e triennale delle opere pubbliche del Consorzio per la parte montana;
- organizza l'operatività dei magazzini e delle officine assegnate;
- coordina il personale tecnico ed operativo nonché le macchine e i mezzi d'opera assegnati nel rispetto delle disposizioni di legge relative alla sicurezza del lavoro e alle normative contrattuali consortili;
- verifica la corretta manutenzione ed utilizzo di tutte le attrezzature e i mezzi in dotazione al Settore;
- collabora con l'Energy Manager consortile per la messa in atto delle azioni finalizzate all'efficientamento energetico del Consorzio, nonché per la redazione del bilancio energetico annuale;
- istruisce e predispone, a supporto del Settore Segreteria, contratti e affari generali, gli elaborati utili alla redazione degli atti deliberativi.

3.2.5. Area Territorio, Irrigazione e Ambiente

Fanno capo all'Area Territorio, Irrigazione e Ambiente i processi gestionali relativi a:

- studio delle esigenze di distribuzione, pianificazione, e monitoraggio risorse irrigue ed extra irrigue, anche da un punto di vista qualitativo;
- controllo e monitoraggio ambientale nelle attività e pertinenze consortili;
- gestione Azienda Agricola Due Ponti;
- programmazione, ricerca di finanziamenti, progettazione, direzione lavori ed esecuzione interventi agricoli ed ambientali;
- applicazione Piano di Classifica, emissione ruoli, riscossione e rapporto con i contribuenti;
- procedure di valutazione danni, espropri ed asservimenti;

- rilievi e gestione dati GIS, anche in occasione di eventi di criticità idraulica;
- analisi meteorologiche consortili.

La Direzione dell'Area si avvale di personale di Staff per le seguenti funzioni:

- programmazione e sviluppo, controllo attività;
- predisposizione di periodici rapporti sull'andamento tecnico ed economico del programma dei lavori e delle attività;
- ricerca di finanziamenti per interventi di nuove opere e manutenzioni straordinarie;
- adempimenti per la Trasparenza, la Sicurezza e la Qualità.

Le funzioni rientranti nelle competenze dell'Area Territorio, Irrigazione e Ambiente sono ripartite tra i Settori nel modo che segue:

3.2.5.1. Settore Agroambiente e irrigazione

Al Settore sono attribuite le seguenti funzioni:

- svolge l'attività di analisi del territorio anche a supporto delle aree tecniche dal punto di vista agro-ambientale propedeutica alla progettazione e gestione ambientale e irrigua;
- collabora con le Aree Tecniche nella realizzazione di indagini ambientali, allegati tecnici e processi autorizzativi a carattere agronomico, ambientale e paesaggistico;
- redige studi e proposte strategiche di resilienza al cambiamento climatico e di incremento della sostenibilità ambientale ed ecologica delle attività consortili in collaborazione con le altre Aree;
- svolge attività di progettazione, ricerca fondi tramite bandi pubblici (Life, PSR, ecc.) collaborando con lo Staff della Direzione Generale-Studi Strategici e Finanziamenti;
- svolge attività di direzione dei lavori, sicurezza nei cantieri, contabilità e collaudo delle opere programmate;

- gestisce e controlla il programma annuale e poliennale degli interventi di propria competenza, compresi quelli derivanti da accordi con Enti pubblici e soggetti privati anche finanziate direttamente dal Consorzio;
- gestisce le emergenze irrigue ed ambientali in collaborazione con le Aree Tecniche attraverso decisioni operative e contatto con aziende, enti locali ed associazioni di categoria;
- gestisce le pratiche tecnico-amministrative e lo svolgimento di tutti gli adempimenti relativi alla normativa ambientale vigente riguardanti i fanghi di espurgo dei canali e la gestione dei rifiuti nonché la verifica degli scarichi acque reflue nelle reti idrauliche consortili in collaborazione con le Aree Tecniche;
- redige, in collaborazione con le altre Aree consortili, i piani di rischio per la valutazione della possibilità di riuso delle acque;
- gestisce le pratiche autorizzative ambientali e forestali anche in collaborazione e su richiesta delle Aree Tecniche;
- monitora e analizza la qualità delle acque anche sviluppando progetti di studio e monitoraggio ad hoc;
- cura le procedure autorizzative collegate alla tutela della fauna ittica e ne gestisce le attività in collaborazione con le Aree Tecniche;
- cura, per quanto di competenza del Consorzio, lo studio e la gestione faunistica con particolare attenzione alle specie di interesse comunitario e alle specie aliene invasive in collaborazione con gli Enti Territoriali preposti;
- cura, per quanto di competenza del Consorzio, lo studio e la gestione floristica con particolare attenzione agli habitat e alle specie di interesse comunitario e alle specie aliene invasive in collaborazione con gli Enti Territoriali preposti;
- cura la gestione forestale delle aree di proprietà del Consorzio e la parte di competenza forestale degli interventi del Consorzio in collaborazione con le Aree Tecniche;
- collabora con lo staff di comunicazione sui temi del settore e opera autonomamente

nello svolgimento di attività di divulgazione e ricerca in contesti istituzionali, didattici, accademici e informali;

- cura il progetto Acqua Virtuosa: raccoglie, gestisce, aggiorna e analizza le superfici irrigate, i fabbisogni aziendali e i bilanci idrici colturali anche in collaborazione con le Aree Tecniche;
- cura il catasto irriguo attraverso il controllo e la verifica delle superfici e delle colture irrigate finalizzate all'elaborazione del tributo riferito al beneficio di disponibilità e regolazione idrica;
- monitora costantemente l'andamento stagionale e pianifica la distribuzione irrigua (Es. inizio, fine stagione, previsioni, turnazioni, ecc.) con la ricerca dell'uso razionale della risorsa idrica;
- mantiene il rapporto diretto e bidirezionale con le aziende agricole del territorio per le questioni inerenti l'irrigazione e il tributo irriguo (App, Call Center attivo e passivo, SMS, ecc.);
- cura studi inerenti la valorizzazione dei benefici ecosistemici e più in generale delle esternalità positive generate dalle attività di bonifica;
- predispone il rapporto finale sull'andamento della stagione irrigua con la collaborazione delle Aree Tecniche;
- redige pubblicazioni su riviste di settore su temi agronomici, irrigui ed ambientali;
- analizza i dati meteorologici e previsionali (precipitazioni, temperatura e umidità) per la stima delle idro-esigenze del territorio e per la pubblicazione del bollettino meteorologico Consortile;
- svolge attività di assistenza tecnica alle aziende agricole per l'uso ottimale della risorsa e per le provvidenze di legge (Irrinet, P.S.R., ecc.);
- gestisce le attività di rilievo territoriale topografico, fotogrammetrico e batimetrico anche a supporto e su richiesta delle altre Aree
- coadiuva le Aree Tecniche nella gestione delle emergenze idrauliche con particolare

attenzione ai rilievi e interpretazione delle aree critiche;

- conduzione agraria e ambientale dei terreni afferenti all'Azienda Agricola Due Ponti ricercando una razionale ed efficiente gestione agricola ed ambientale;
- attua sperimentazione e dimostrazione in campo in merito alla realizzazione e mantenimento di realtà agro ambientali, alle nuove tecniche di coltivazione, con particolare riferimento alla irrigazione e alla individuazione di nuove colture a minor impatto ambientale;
- gestisce il programma di manutenzione ordinaria e straordinaria nelle aree di pertinenza dell'Azienda Agraria;
- collabora con le Aree Tecniche alla redazione del programma di manutenzione ordinaria e straordinaria della rete di canali e delle casse d'espansione;
- esercita l'attività di polizia idraulica di competenza, sulle opere di bonifica in gestione al Consorzio anche mediante attività di guardiania;
- coordina il personale tecnico ed operativo nonché le macchine e i mezzi d'opera assegnati nel rispetto delle disposizioni di legge relative alla sicurezza del lavoro e alle normative contrattuali consortili;
- verifica la corretta manutenzione ed utilizzo di tutte le attrezzature e i mezzi in dotazione al Settore;
- organizza l'operatività dei magazzini e delle officine assegnate;
- istruisce e predispone, a supporto delle aree amministrative gli elaborati utili alla redazione degli atti deliberativi;
- collabora con l'Energy Manager consortile per la messa in atto delle azioni finalizzate all'efficientamento energetico del Consorzio, nonché per la redazione del bilancio energetico annuale;
- istruisce e predispone, a supporto delle aree amministrative gli elaborati utili alla redazione degli atti deliberativi.

3.2.5.2. Settore Piano di Classifica, Tributi ed Espropri

Al Settore sono attribuite le seguenti funzioni:

- cura la stesura, aggiornamento e applicazione del Piano di Classifica per il riparto della contribuenza consortile;
- verifica la correttezza e cura l'aggiornamento degli indici del Piano di Classifica;
- mantiene e aggiorna il CRM, della banca dati censuaria e geografica del Consorzio, necessarie all'emissione dei ruoli di contribuenza, in collaborazione con lo Staff I.C.T.;
- predispone simulazioni di ripartizione del ruolo di contribuenza in seguito ad eventuali variazioni di indici e/o importi a contribuenza;
- predispone e forma annualmente i ruoli di contribuenza a carico dei consorziati per la riscossione dei tributi in collaborazione con il settore Bilancio, Personale e Controllo di Gestione (integrando le concessioni attive e dotazioni irrigue extra agricole in collaborazione con le altre Aree consortili);
- cura gli aspetti legati alla stampa e spedizione dei ruoli di contribuenza;
- gestisce le comunicazioni e richieste dei contribuenti inerenti ai tributi di Bonifica (ticket, front office, numero verde);
- gestisce gli sgravi e recuperi in collaborazione con le altre Aree del Consorzio;
- elabora gli elenchi dei consorziati aventi diritto al voto in collaborazione con le Aree Amministrative;
- collabora con le Aree Amministrative nell'organizzazione e nello svolgimento delle elezioni del Consiglio di Amministrazione del Consorzio;
- è responsabile delle procedure di esproprio e di asservimento necessarie per la realizzazione di lavori pubblici e di ogni altro intervento di competenza dell'Ente a supporto delle Aree consortili interessate;
- collabora con le altre Aree consortili nello studio, progettazione e direzione dei lavori e

manutenzioni per quanto riguarda le attività legate agli espropri e asservimenti;

- cura la stima dei danni causati dalle attività svolte dal Consorzio;
- collabora nella verifica della titolarità della rete idraulica di bonifica;
- collabora con l'Energy Manager consortile per la messa in atto delle azioni finalizzate all'efficientamento energetico del Consorzio, nonché per la redazione del bilancio energetico annuale;
- istruisce e predispone, a supporto delle aree amministrative gli elaborati utili alla redazione degli atti deliberativi.

4. PROFILI PROFESSIONALI

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

4.1. Direttore Generale

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

Titolo di studio richiesto: laurea magistrale in ingegneria, in giurisprudenza, in economia o in scienze agrarie, forestali e ambientali o titoli di studio equipollenti per legge.

Il Direttore Generale:

- assolve alle funzioni sopra attribuite alla Direzione Generale collaborando in via immediata e diretta con l'Amministrazione, verso la quale risponde del proprio operato;
- ha poteri di supremazia gerarchica su tutto il personale del Consorzio;
- assume la reggenza delle Aree in caso di vacanza del relativo responsabile;
- può attribuire deleghe specifiche ai Direttori di Area;
- controlla il corretto svolgimento delle mansioni attribuite dal presente piano;
- promuove la migliore organizzazione ed il miglior funzionamento dell'Ente;
- è individuato come "Datore di lavoro" in materia di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro, secondo quanto previsto all'art. 2 c.1 lett.b del D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii., con specifico atto del Comitato Amministrativo del Consorzio;
- provvede a tutti gli ulteriori adempimenti comunque connessi alle funzioni relative alla qualifica.

4.2. Direttore Area Amministrativa

(classe di stipendio 3^a classe C.C.N.L. dirigenti).

Titoli di studio richiesti: Diploma di laurea magistrale in giurisprudenza, in economia o titoli di studio equipollenti per legge.

Il Direttore dell'Area Amministrativa:

- dirige l'area operativa affidatagli e le attività di competenza, del cui andamento è responsabile nei confronti del Direttore Generale, coordinando i Settori operativi facenti parte dell'area;
- controlla, all'interno della propria Area, il corretto svolgimento delle mansioni attribuite dal presente piano;
- promuove la migliore organizzazione ed il miglior funzionamento della direzione assegnata proponendo al Direttore Generale le modifiche che ritiene più opportune;
- provvede a tutti gli ulteriori adempimenti di carattere amministrativo comunque connessi alle funzioni relative alla qualifica, che gli vengono affidate dal Direttore Generale;
- è dirigente delegato in materia di sicurezza (Dirigente delegato di 1° livello) per lo svolgimento di funzioni del Datore di Lavoro (Direttore Generale) con atto di delega specifico effettuato ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii..

4.3. Direttore Area Tecnica

(classe di stipendio 3^a C.C.N.L. dirigenti).

Titoli di studio richiesti: laurea magistrale in ingegneria o in scienze geologiche o titoli di studio equipollenti per legge.

Il Direttore dell'Area Tecnica:

- dirige l'area operativa affidatagli e le attività di competenza, del cui andamento è responsabile nei confronti del Direttore Generale, coordinando i Settori operativi facenti parte dell'area;
- controlla, all'interno della propria Area, il corretto svolgimento delle mansioni attribuite dal presente piano;
- promuove la migliore organizzazione ed il miglior funzionamento della direzione assegnata proponendo al Direttore Generale le modifiche che ritiene più opportune;
- provvede a tutti gli ulteriori adempimenti di carattere tecnico comunque connessi alle funzioni relative alla qualifica che gli vengono affidati dal Direttore Generale;
- collabora, per quanto di competenza, agli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di anticorruzione, di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa;
- è dirigente delegato in materia di sicurezza (Dirigente delegato di 1° livello) per lo svolgimento di funzioni del Datore di Lavoro (Direttore Generale) con atto di delega specifico effettuato ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii.

4.4. Direttore Area Territorio, Irrigazione e Ambiente

(classe di stipendio 3^a C.C.N.L. dirigenti).

Titoli di studio richiesti: laurea magistrale in scienze agrarie, forestali e ambientali e titoli equipollenti per legge

Il Direttore dell'Area Territorio, Irrigazione e Ambiente:

- dirige l'area operativa affidatagli e le attività di competenza, del cui andamento è responsabile nei confronti del Direttore Generale, coordinando i Settori operativi facenti parte dell'area;
- promuove la migliore organizzazione ed il miglior funzionamento della direzione assegnata proponendo al Direttore Generale le modifiche che ritiene più opportune;
- provvede a tutti gli ulteriori adempimenti di carattere tecnico, comunque connessi alle funzioni relative alla qualifica, che gli vengono affidati dal Direttore Generale;
- collabora, per quanto di competenza, agli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di anticorruzione, di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa;
- è dirigente delegato in materia di sicurezza (Dirigente delegato di 1° livello) per lo svolgimento di funzioni del Datore di Lavoro (Direttore Generale) con atto di delega specifico effettuato ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii..

4.5. Capi Settore

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

4.5.1. Capo Settore Amministrativo

Titoli di studio richiesti: Laurea magistrale in giurisprudenza, in economia o titoli di studio equipollenti per legge.

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

Il Capo Settore Amministrativo:

- assicura, avvalendosi della collaborazione del personale sottoposto, lo svolgimento di tutte le attività rientranti nella competenza del Settore, curando gli atti di maggiore complessità e importanza;
- coordina e controlla l'attività degli addetti al proprio Settore avendo come obiettivo l'efficienza del servizio e l'utilizzazione razionale del personale e delle attrezzature del Settore stesso;
- è responsabile del corretto rispetto delle mansioni svolte dal personale alle dirette dipendenze, in relazione all'inquadramento contrattuale assegnato;
- propone al Direttore di area quelle modifiche alle mansioni affidate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune;
- cura l'espletamento delle procedure amministrative di acquisto e per la scelta dei

fornitori, il corretto adempimento degli obblighi contrattuali e più in generale la gestione della rete di fornitori, fatte salve le norme interne che regolamentano gli acquisti nonché il puntuale e costante controllo delle dinamiche di entrata e di spesa di cui è responsabile;

- favorisce la collaborazione con tutte le espressioni organizzative dell'Ente al fine di agevolare lo svolgimento dell'attività istituzionale;
- svolge altresì ogni ulteriore compito che gli venga affidato, nell'ambito della competenza funzionale, dal Direttore dell'Area;
- collabora, per quanto di competenza, agli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di anticorruzione, di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa;
- è delegato in materia di sicurezza (delegato di 2° livello) dal Direttore di Area (Dirigente delegato di 1° livello) per lo svolgimento di talune funzioni con atto di delega specifico effettuato ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii.;
- può assumere, su nomina del Direttore Generale, sentito il Direttore di Area, il ruolo di RUP (Responsabile Unico Procedimento).

4.5.2. Capo Settore Tecnico

Titoli di studio richiesti: Diploma di laurea magistrale in ingegneria o laurea in scienze geologiche o titoli di studio equipollenti per legge.

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

Il Capo Settore Tecnico:

- assicura, avvalendosi della collaborazione del personale sottoposto, lo svolgimento di tutte le attività rientranti nella competenza del Settore, curando gli atti di maggiore complessità e importanza;
- coordina e controlla l'attività degli addetti al proprio Settore avendo come obiettivo l'efficienza del servizio e l'utilizzazione razionale del personale e delle attrezzature del Settore stesso;
- è responsabile del corretto rispetto delle mansioni svolte dal personale alle dirette dipendenze, in relazione all'inquadramento contrattuale assegnato;
- propone al Direttore di area quelle modifiche alla mansioni affidate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune;
- presta la propria opera anche oltre il normale orario in circostanze eccezionali di emergenza idraulica o ambientale;
- cura l'espletamento delle procedure amministrative di acquisto e per la scelta dei fornitori, il corretto adempimento degli obblighi contrattuali e più in generale la gestione della rete di fornitori, fatte salve le norme interne che regolamentano gli acquisti nonché il puntuale e costante controllo delle dinamiche di entrata e di spesa di cui è responsabile;
- favorisce la collaborazione con tutte le espressioni organizzative dell'Ente al fine di agevolare lo svolgimento dell'attività istituzionale;

- svolge altresì ogni ulteriore compito che gli venga affidato, nell'ambito della competenza funzionale, dal Direttore dell'Area;
- collabora, per quanto di competenza, agli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di anticorruzione, di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa;
- è delegato in materia di sicurezza (delegato di 2° livello) dal Direttore di Area (Dirigente delegato di 1° livello) per lo svolgimento di talune funzioni con atto di delega specifico effettuato ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii.;
- può assumere, su nomina del Direttore Generale, sentito il Direttore di Area, il ruolo di RUP (Responsabile Unico Procedimento).

4.5.3. Capo Settore Area Territorio, Irrigazione e Ambiente

Titoli di studio richiesti: laurea magistrale in scienze agrarie, forestali e ambientali e titoli equipollenti per legge

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

- assicura, avvalendosi della collaborazione del personale sottoposto, lo svolgimento di tutte le attività rientranti nella competenza del Settore, curando gli atti di maggiore complessità e importanza;
- coordina e controlla l'attività degli addetti al proprio Settore avendo come obiettivo l'efficienza del servizio e l'utilizzazione razionale del personale e delle attrezzature del Settore stesso;
- è responsabile del corretto rispetto delle mansioni svolte dal personale alle dirette dipendenze, in relazione all'inquadramento contrattuale assegnato;
- propone al Direttore di area quelle modifiche alle mansioni affidate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune;
- presta la propria opera anche oltre il normale orario in circostanze eccezionali di emergenza idraulica o ambientale;
- cura l'espletamento delle procedure amministrative di acquisto e per la scelta dei fornitori, il corretto adempimento degli obblighi contrattuali e più in generale la gestione della rete di fornitori, fatte salve le norme interne che regolamentano gli acquisti nonché il puntuale e costante controllo delle dinamiche di entrata e di spesa di cui è responsabile;
- favorisce la collaborazione con tutte le espressioni organizzative dell'Ente al fine di agevolare lo svolgimento dell'attività istituzionale;
- svolge altresì ogni ulteriore compito che gli venga affidato, nell'ambito della

competenza funzionale, dal Direttore dell'Area;

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

4.6. Unità Operative Specializzate (U.O.S)

4.6.1. Unità operativa specializzata Amministrativa

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

Titolo di studio

Diploma di laurea magistrale in materie giuridiche o economiche e titoli equipollenti, o laurea triennale nelle medesime materie ed esperienza lavorativa nelle attività di riferimento del Settore per almeno un triennio, o diploma di istruzione secondaria superiore di secondo grado ed esperienza nelle attività di riferimento del Settore per almeno 10 anni.

Profilo professionale

Gerarchicamente sottoposto ad un Dirigente o Capo Settore:

- possiede le competenze caratteristiche del Settore o Staff di appartenenza;
- assicura, avvalendosi della collaborazione del personale sottoposto, lo svolgimento di tutte le attività rientranti nella competenza dell'Unità Operativa Specializzata, curando gli atti di maggiore complessità e importanza;
- coordina e controlla l'attività degli addetti al proprio settore dell'Unità Operativa Specializzata avendo come obiettivo l'efficienza del servizio e l'utilizzazione razionale del personale e delle attrezzature assegnategli;
- è responsabile del corretto rispetto delle mansioni svolte dal personale alle dirette dipendenze, in relazione all'inquadramento contrattuale assegnato;
- propone al Capo Settore o Dirigente quelle modifiche alle mansioni affidate al personale

alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune;

- cura l'espletamento delle procedure amministrative di acquisto e per la scelta dei fornitori, il corretto adempimento degli obblighi contrattuali e più in generale la gestione della rete di fornitori, fatte salve le norme interne che regolamentano gli acquisti nonché il puntuale e costante controllo delle dinamiche di entrata e di spesa di cui è responsabile;
- con atto formale può assumere il ruolo di Vice Capo Settore. In tal caso: collabora ad ampio raggio con il capo Settore per l'efficiente ed efficace gestione del Settore;
- sostituisce il Capo Settore in caso sua assenza o impedimento;
- favorisce la collaborazione con tutte le espressioni organizzative dell'Ente al fine di agevolare lo svolgimento dell'attività istituzionale;
- collabora, per quanto di competenza, agli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di anticorruzione, di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa;
- è delegato in materia di sicurezza (delegato di 2° livello) dal Direttore di Area (Dirigente delegato di 1° livello) per lo svolgimento di talune funzioni con atto di delega specifico effettuato ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii.;

4.6.2. Unità operativa specializzata Tecnica

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

Titolo di studio

Diploma di laurea magistrale in ingegneria o scienze geologiche e titoli equipollenti, o laurea triennale nelle medesime materie ed esperienza lavorativa nelle attività di riferimento del Settore di almeno un triennio, o diploma di istruzione secondaria superiore di secondo grado ed esperienza nelle attività di riferimento del Settore di almeno 10 anni.

Profilo professionale

Gerarchicamente sottoposto ad un Dirigente o ad un Capo Settore:

- possiede le competenze caratteristiche del Settore o Staff di appartenenza;
- assicura, avvalendosi della collaborazione del personale sottoposto, lo svolgimento di tutte le attività rientranti nella competenza dell'Unità Operativa Specializzata, curando gli atti di maggiore complessità e importanza;
- coordina e controlla l'attività degli addetti al propria dell'Unità Operativa Specializzata avendo come obiettivo l'efficienza del servizio e l'utilizzazione razionale del personale e delle attrezzature assegnategli;
- è responsabile del corretto rispetto delle mansioni svolte dal personale alle dirette dipendenze, in relazione all'inquadramento contrattuale assegnato;
- propone al Capo Settore o Dirigente quelle modifiche alla mansioni affidate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune;
- cura l'espletamento delle procedure amministrative di acquisto e per la scelta dei fornitori, il corretto adempimento degli obblighi contrattuali e più in generale la gestione della rete di fornitori, fatte salve le norme interne che regolamentano gli acquisti nonché

il puntuale e costante controllo delle dinamiche di entrata e di spesa di cui è responsabile;

- con atto formale può assumere il ruolo di Vice Capo Settore. In tal caso: collabora ad ampio raggio con il Capo Settore per l'efficiente ed efficace gestione del Settore;
- sostituisce il Capo Settore in caso sua assenza o impedimento;
- favorisce la collaborazione con tutte le espressioni organizzative dell'Ente al fine di agevolare lo svolgimento dell'attività istituzionale;
- collabora, per quanto di competenza, agli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di anticorruzione, di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa;
- è delegato in materia di sicurezza (delegato di 2° livello) dal Direttore di Area (Dirigente delegato di 1° livello) per lo svolgimento di talune funzioni con atto di delega specifico effettuato ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii.;

4.6.3. Unità operativa specializzata Territorio, Irrigazione e Ambiente

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

Titolo di studio

Diploma di laurea magistrale in Scienze Agrarie, forestali e ambientali e titoli equipollenti, o laurea triennale nelle medesime materie ed esperienza lavorativa nelle attività di riferimento del Settore per almeno un triennio, o diploma di istruzione secondaria superiore di secondo grado ed esperienza nelle attività di riferimento del Settore per almeno 10 anni.

Profilo professionale

Gerarchicamente sottoposto ad un Dirigente o Capo Settore:

- possiede le competenze caratteristiche del Settore o Staff di appartenenza;
- assicura, avvalendosi della collaborazione del personale sottoposto, lo svolgimento di tutte le attività rientranti nella competenza dell'Unità Operativa Specializzata, curando gli atti di maggiore complessità e importanza;
- coordina e controlla l'attività degli addetti al propria dell'Unità Operativa Specializzata avendo come obiettivo l'efficienza del servizio e l'utilizzazione razionale del personale e delle attrezzature assegnategli;
- è responsabile del corretto rispetto delle mansioni svolte dal personale alle dirette dipendenze, in relazione all'inquadramento contrattuale assegnato;
- propone al Capo Settore o Dirigente quelle modifiche alla mansioni affidate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune;
- cura l'espletamento delle procedure amministrative di acquisto e per la scelta dei fornitori, il corretto adempimento degli obblighi contrattuali e più in generale la gestione

della rete di fornitori, fatte salve le norme interne che regolamentano gli acquisti nonché il puntuale e costante controllo delle dinamiche di entrata e di spesa di cui è responsabile;

- con atto formale può assumere il ruolo di Vice Capo Settore. In tal caso: collabora ad ampio raggio con il capo Settore per l'efficiente ed efficace gestione del Settore;
- sostituisce il Capo Settore in caso sua assenza o impedimento;
- favorisce la collaborazione con tutte le espressioni organizzative dell'Ente al fine di agevolare lo svolgimento dell'attività istituzionale;
- collabora, per quanto di competenza, agli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di anticorruzione, di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa;
- è delegato in materia di sicurezza (delegato di 2° livello) dal Direttore di Area (Dirigente delegato di 1° livello) per lo svolgimento di talune funzioni con atto di delega specifico effettuato ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii.;

4.7. Impiegati

4.7.1. Impiegato Direttivo Amministrativo (Capo Sezione)

Parametro retributivo

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

Area A 160 (anzianità inferiore a 7 anni)

Titolo di studio

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

Profilo professionale

Gerarchicamente sottoposto ad un Quadro:

- possiede le competenze caratteristiche del Settore di appartenenza;
- opera con discrezionalità operativa ed autonomia al coordinamento ed al controllo di semplici unità operative o in via prevalente gruppi di lavoro cui siano addetti dipendenti con mansioni di concetto;
- collabora con il Capo Settore di appartenenza cui risponde direttamente per la realizzazione di programmi di lavori;
- svolge altresì ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga affidato dal diretto superiore;
- con atto formale può assumere il ruolo di Vice Capo Settore. In tal caso: collabora ad ampio raggio con il capo Settore per l'efficiente ed efficace gestione del settore;

- sostituisce il Capo Settore in caso sua assenza o impedimento;
- è responsabile, in relazione alla propria posizione organizzativa della corretta applicazione dei dispositivi e della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro. In particolare svolge il ruolo di preposto ai sensi del D.Lgs 81/08 e ss.mm.ii. e sulla base di quanto esplicitato per la sua funzione nel documento aziendale “Struttura della sicurezza”.

4.7.2. Impiegato Direttivo Tecnico (Capo Sezione)

Parametro retributivo

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

Area A 160 (anzianità inferiore a 7 anni)

Titolo di studio

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

Profilo professionale

Gerarchicamente sottoposto ad un Quadro:

- possiede le competenze caratteristiche del Settore di appartenenza;
- opera con discrezionalità operativa ed autonomia al coordinamento ed al controllo di semplici unità operative o in via prevalente gruppi di lavoro cui siano addetti dipendenti con mansioni di concetto;
- collabora con il Capo Settore di appartenenza cui risponde direttamente per la realizzazione di programmi di lavori;
- presta la propria opera anche oltre il normale orario in circostanze eccezionali di piena;
- svolge altresì ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga affidato dal diretto superiore;
- con atto formale può assumere il ruolo di Vice Capo Settore. In tal caso: collabora ad ampio raggio con il Capo Settore per l'efficiente ed efficace gestione del Settore; sostituisce il Capo Settore in caso sua assenza o impedimento;
- sostituisce il Capo Settore in caso sua assenza o impedimento;

- è responsabile, in relazione alla propria posizione organizzativa della corretta applicazione dei dispositivi e della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro. In particolare svolge il ruolo di preposto ai sensi del D.Lgs 81/08 e ss.mm.ii. e sulla base di quanto esplicitato per la sua funzione nel documento aziendale “Struttura della sicurezza”.

4.7.3. Impiegato Direttivo Agrario ed Ambientale (Capo Sezione)

Parametro retributivo

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

Area A 160 (anzianità inferiore a 7 anni)

Titolo di studio

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

Profilo professionale

Gerarchicamente sottoposto ad un Quadro:

- possiede le competenze caratteristiche del Settore di appartenenza;
- opera con discrezionalità operativa ed autonomia al coordinamento ed al controllo di semplici unità operative o in via prevalente gruppi di lavoro cui siano addetti dipendenti con mansioni di concetto;
- collabora con il Capo Settore di appartenenza cui risponde direttamente per la realizzazione di programmi di lavori;
- presta la propria opera anche oltre il normale orario in circostanze eccezionali di emergenza idraulica o ambientale;
- svolge altresì ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga affidato dal diretto superiore;
- con atto formale può assumere il ruolo di Vice Capo Settore In tal caso: collabora ad ampio raggio con il Capo Settore per l'efficiente ed efficace gestione dell'Ufficio;

sostituisce il Capo Settore in caso sua assenza o impedimento;

- sostituisce il Capo Settore in caso sua assenza o impedimento;
- è responsabile, in relazione alla propria posizione organizzativa della corretta applicazione dei dispositivi e della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro. In particolare svolge il ruolo di preposto ai sensi del D.Lgs 81/08 e ss.mm.ii. e sulla base di quanto esplicitato per la sua funzione nel documento aziendale “Struttura della sicurezza”.

4.7.4. Impiegato amministrativo di concetto "Professional"

Parametro retributivo

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

Area A 135 (anzianità inferiore a 7 anni)

Titolo di studio

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

Profilo professionale

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

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

4.7.5. Impiegato tecnico di concetto “Professional”

Parametro retributivo

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

Area A 135 (anzianità inferiore a 7 anni)

Titolo di studio

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

Profilo professionale

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

- opera con iniziativa ed autonomia operativa per lo svolgimento di attività di carattere tecnico;
- collabora, per specifica competenza, con i superiori gerarchici e in generale con tutto il personale addetto all'ufficio, in via prevalente e cumulativamente in merito alla progettazione, alla direzione lavori di opere, alla elaborazione ed attuazione piani di sicurezza, alle attività di difesa del suolo, idraulica e degli impianti, alla gestione della pianificazione, sviluppo di sistemi informatici complessi con possesso di attestati specifici;
- svolge altresì ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga affidato dal diretto superiore;
- presta la propria opera anche oltre il normale orario in circostanze eccezionali di piena;
- è responsabile, in relazione alla propria posizione organizzativa, della corretta applicazione dei dispositivi e della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro.

4.7.6. Impiegato agrario ambientale di concetto “Professional”

Parametro retributivo

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

Area A 135 (anzianità inferiore a 7 anni)

Titolo di studio

Diploma di istruzione secondaria superiore unitamente ad esperienza acquisita nel settore.

Profilo professionale

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

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

4.7.7. Impiegato amministrativo di concetto

Parametro retributivo

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

Area A 134 (anzianità inferiore a 7 anni)

Titolo di studio

Diploma di istruzione secondaria superiore unitamente ad esperienza acquisita nel settore.

Profilo professionale

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

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

4.7.8. Impiegato tecnico di concetto

Parametro retributivo

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

Area A 134 (anzianità inferiore a 7 anni)

Titolo di studio

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

Profilo professionale

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

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

4.7.9. Impiegato di concetto operativo Area Tecnica

Parametro retributivo

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

A 134 (anzianità inferiore a 7 anni)

Titolo di studio

Diploma di istruzione secondaria superiore unitamente ad esperienza acquisita nel settore.

Profilo professionale

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

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

4.7.10. Impiegato agrario ambientale di concetto

Parametro retributivo

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

Area A 134 (anzianità inferiore a 7 anni)

Titolo di studio

Diploma di istruzione secondaria superiore unitamente ad esperienza acquisita nel settore.

Profilo professionale

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

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

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

Parametro retributivo

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

Area B 128 (anzianità inferiore a 2 anni)

Titolo di studio

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

Profilo professionale

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

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

4.7.12. Impiegato esecutivo (Aree Amministrative, Tecniche, Territorio, Irrigazione ed Ambiente)

Parametro retributivo

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

Area D 112 (anzianità inferiore a 2 anni)

Titolo di studio

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

Profilo professionale

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

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

4.7.13. Impiegato ausiliario d'ufficio

Parametro retributivo

Area D107

Titolo di studio

Diploma di scuola dell'obbligo.

Profilo professionale

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

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

4.8. Operai

4.8.1. Capo operaio

Parametro retributivo

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

Area B 128 (anzianità inferiore a 2 anni)

Titolo di studio

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

Profilo professionale

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

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

di quanto esplicitato per la sua funzione nel documento aziendale “Struttura della sicurezza”.

4.8.2. Capo operaio (Regolatore)

Parametro retributivo

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

Area B 128 (anzianità inferiore a 2 anni)

Titolo di studio

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

Profilo professionale

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

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

4.8.3. Operaio - Elettromeccanico impiantista

Parametro retributivo

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

Titolo di studio

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

Profilo professionale

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

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

4.8.4. Operatore multifunzionale/multidisciplinare

Parametro retributivo

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

Area B 128 (anzianità inferiore a 2 anni)

Titolo di studio

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

Profilo professionale

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

- opera con margini di autonomia contenuti nei limiti ristretti e prestabiliti per lo svolgimento di attività riguardante l'Area di assegnazione;
- operai con particolare specializzazione che svolgono cumulativamente mansioni di escavatorista, meccanico di officina e elettromeccanico impiantista;
- presta la propria opera anche oltre il normale orario in circostanze eccezionali di piena;
- svolge altresì ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga affidato dal diretto superiore;
- è responsabile, in relazione alla propria posizione organizzativa, della corretta applicazione dei dispositivi e della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro.

4.8.5. Operaio Extra – Specializzato

Parametro retributivo

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

Area C118 (anzianità inferiore a 2 anni)

Titolo di studio

Diploma di scuola dell'obbligo.

Profilo professionale

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

- opera con margini di autonomia contenuti nei limiti ristretti e prestabiliti per lo svolgimento di attività riguardante l'Area di assegnazione;
- in tale profilo rientrano gli operai che svolgono le seguenti mansioni:

operai che eseguono lavori richiedenti una provata capacità tecnico-pratica, acquisita attraverso un necessario tirocinio, unita ad un'idonea conoscenza delle più avanzate tecnologie dello specifico campo di attività, conseguita in appositi istituti di istruzione e/o formazione professionale quali: impiantista, idrovorista, elettricista, muratore, carpentiere;

operai idraulici addetti all'esercizio e manutenzione della rete scolante ed irrigua di cui assicurano il regolare funzionamento anche con interventi di riparazione complessa;

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

meccanici di officina che effettuano riparazioni complesse di macchinari, mezzi

meccanici ed impianti consortili, nonché la costruzione e l'installazione dei relativi pezzi di ricambio e pezzi speciali;

elettromeccanici che intervengono su impianti di sollevamento anche automatizzati per eseguire riparazioni complesse e sostituzioni di parti, nonché per controllare e assicurare il regolare funzionamento degli stessi;

presta la propria opera anche oltre il normale orario in circostanze eccezionali di piena;

svolge altresì ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga affidato dal diretto superiore;

è responsabile, in relazione alla propria posizione organizzativa, della corretta applicazione dei dispositivi e della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro.

4.8.6. Operaio specializzato

Parametro retributivo

Area D116

Titolo di studio

Diploma di scuola dell'obbligo.

Profilo professionale

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

- opera con margini di autonomia contenuti nei limiti ristretti e prestabiliti per lo svolgimento di attività riguardante l'Area di assegnazione;
- operai addetti al funzionamento degli impianti o all'esercizio e manutenzione delle opere, degli impianti consortili o a interventi di difesa del suolo con prolungato tirocinio pratico o con specifica attestazione professionale, quali idraulico, muratore, carpentiere e altre figure operaie;
- presta la propria opera anche oltre il normale orario in circostanze eccezionali di piena;
- svolge altresì ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga affidato dal diretto superiore;
- è responsabile, in relazione alla propria posizione organizzativa, della corretta applicazione dei dispositivi e della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro.

4.8.7. Operaio qualificato

Parametro retributivo

Area D 107

Titolo di studio

Diploma di scuola dell'obbligo.

Profilo professionale

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

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

5. NORME DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

5.1. Fonti dell'organizzazione

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

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

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

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

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

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

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

Sono atti di organizzazione del Direttore Generale:

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

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

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

5.2. Posizione gerarchica

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

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

5.3. Collaborazione fra il personale

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

5.4. Tecnologie

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

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

5.5. Mezzi di trasporto

Tutto il personale tecnico ed il personale comunque addetto a compiti di vigilanza, di custodia, di esercizio e di manutenzione delle opere di bonifica idraulica, montana ed irrigua richiedenti in via ordinaria o per disposizioni specifiche abituali spostamenti nell'ambito del comprensorio consortile deve esser provvisto, all'atto dell'assunzione, di patente di guida adeguata alle proprie mansioni.

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

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

5.6. Rapporti di lavoro

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

5.7. Mobilità

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

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

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

5.8. Cartella personale

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

5.9. Istanze e reclami

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

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

5.10. Reperibilità, turnazione e lavoro straordinario

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

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

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

6. PROCEDURE DI GESTIONE DEL PERSONALE

6.1. Assunzione per chiamata

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

- la natura del rapporto di lavoro;
- le mansioni, la qualifica e il parametro retributivo;
- la data di inizio del rapporto di lavoro e, se il rapporto è a tempo determinato, quella di cessazione;
- la sede o l'ambito territoriale di lavoro;
- l'orario di lavoro;
- il C.C.N.L. applicabile ed il relativo trattamento economico;
- la precisazione che le mansioni e la sede o l'ambito territoriale di lavoro assegnati all'atto dell'assunzione potranno essere variati dal Direttore Generale con atto di organizzazione vistato dal Presidente.
- regole di comportamento, sicurezza e segreto professionale

6.2. Specificazione e variazione delle modalità operative

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

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

6.3. Mobilità del personale

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

6.4. Attribuzione di mansioni

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

6.5. Trasferimenti di durata inferiore a tre mesi

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

6.6. Mutamenti del rapporto di lavoro

I mutamenti del rapporto di lavoro quali le promozioni, l'assegnazione definitiva di mansioni superiori, i trasferimenti definitivi di sede di lavoro e l'applicazione di sanzioni disciplinari vengono disposti con deliberazione del Comitato Amministrativo.

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

7. NORME TRANSITORIE FINALI

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

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

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

- il Settore Impianti macchine e logistica prevede l'istituzione anche di un'unità operativa specializzata necessaria per realizzare e supportare complesse attività che richiedono la coesistenza di professionalità elevate nell'ambito del Settore cui è adibito un dipendente con la qualifica di Quadro;
- il Settore Distretto Pianura: Progettazione e direzione lavori prevede l'istituzione anche di un' unità operativa specializzata necessaria per realizzare e supportare complesse attività di progettazione e di direzione lavori che richiedono la coesistenza di professionalità elevate nell'ambito del Settore cui è adibito un dipendente con la qualifica di Quadro;

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

L'attuazione del presente Piano di Organizzazione Variabile verrà effettuata con apposita lettera individuale. Saranno precisate ai dipendenti le mansioni che dovranno essere svolte, fermo restando che il trattamento economico attualmente goduto non potrà essere

assorbito da eventuali adeguamenti contrattuali, disposti dal C.C.N.L. di rinnovo del C.C.N.L. vigente. Con la medesima lettera verrà disposta l'assegnazione alle posizioni organizzative, l'individuazione del profilo professionale e del parametro retributivo, la sede ed il luogo di lavoro.

8. ALLEGATI

8.1. ALLEGATO A

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

1. Nell'ipotesi di promozione per merito comparativo la valutazione deve essere effettuata sulla base dei criteri nell'ordine sottoindicato:

- a) attitudine alle mansioni proprie della qualifica da assegnare e valutazione del lavoro svolto;
- b) assiduità: a tali effetti non vanno considerate le assenze obbligatorie e facoltative per congedi parentali ex legge 53/200, le assenze previste dalla legge 104/92 "assistenza, ed integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate" , le assenze per infortunio, malattia per causa di servizio, ricoveri ospedalieri, permessi per motivi sindacali e per lo svolgimento delle funzioni pubbliche elettive disciplinate dalla legge e dal contratto collettivo di categoria;
- c) assenza di provvedimenti disciplinari;
- d) titoli posseduti in aggiunta a quelli previsti per la qualifica da assegnare ed attinenti alle nuove mansioni;
- e) frequenza a corsi di formazione che abbiano dato luogo ad attestati di esito positivo.

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

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

Al momento della promozione, sulla base dei predetti criteri e della corrispondente

attribuzione dei punti previsti, viene formata la graduatoria dei dipendenti secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo conseguito dagli stessi.

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

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

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

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

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

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

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

Nota:

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

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

Assiduità

- Per ogni assenza per malattia o indisposizione, non determinata da cause di servizio, di durata non superiore a 3 giorni e che non abbia dato luogo a ricovero ospedaliero, viene detratto 1 punto;
- per ogni assenza per malattia, non determinata da cause di servizio, di durata superiore a 3 giorni e fino a 10 e che non abbia dato luogo a ricovero ospedaliero vengono detratti 2 punti;
- per ogni assenza per malattia, non determinata da cause di servizio di durata

superiore a 10 giorni e che non abbia dato luogo a ricovero ospedaliero, vengono detratti 3 punti;

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

Titoli

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

- per la promozione dall'area D all'area C e all'interno dell'area D, il possesso di diplomi di qualificazione professionale rilasciati da strutture pubbliche dà diritto all'attribuzione di 2,5 punti per ciascun diploma sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto;
- per la promozione dall'area C all'area B e all'interno dell'area C il possesso di diplomi di qualificazione professionale rilasciati da strutture pubbliche dà diritto all'attribuzione di 5 punti per ciascun diploma sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto;
- per la promozione dall'area B all'area A e all'interno dell'area B il possesso di diplomi aggiuntivi rispetto a quello richiesto per la qualifica da assegnare dà diritto all'attribuzione di 6 punti per ciascun diploma; la partecipazione a corsi di perfezionamento organizzati da strutture pubbliche dà diritto alla concessione di 6 punti per ciascun corso frequentato con profitto, sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto;
- per la promozione dall'area A all'area Quadri e all'interno dell'area A e dell'area Quadri il possesso di diplomi di laurea magistrale in materie attinenti le mansioni da ricoprire e aggiuntivi rispetto a quello previsto per la qualifica da assegnare dà diritto all'attribuzione di 7,5 punti per ciascun diploma di laurea. Il possesso di diplomi di specializzazione universitaria, laurea triennale, il titolo di abilitazione professionale e il dottorato di ricerca dà diritto all'attribuzione di 3,75 punti per

ciascun diploma e titolo di abilitazione; eventuali pubblicazioni in materie attinenti alle mansioni da ricoprire danno diritto all'attribuzione di 3,75 punti ciascuna, il tutto sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto.

Provvedimenti disciplinari

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

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

Corsi di formazione

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

8.2. ALLEGATO B

NORME RELATIVE ALL'ASSUNZIONE DI PERSONALE MEDIANTE PUBBLICO CONCORSO

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

1. Contenuto del bando di concorso

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

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

2. Commissione giudicatrice

La constatazione della presentazione in termine dei documenti prescritti e della loro regolarità e la conseguente ammissione al concorso, la valutazione dei titoli di studio e delle attitudini degli aspiranti, la determinazione dei temi per gli eventuali esami e lo svolgimento di questi, la formazione della graduatoria dei concorrenti, verranno effettuati da una Commissione giudicatrice presieduta dal Presidente del Consorzio o da un suo delegato, e composta, oltre al Dirigente dell'area interessata ed ai membri di cui ai successivi commi secondo e sesto del presente articolo, da quattro membri per le

qualifiche da coprirsi da laureati e diplomati, da due membri per le altre qualifiche, tutti scelti fra persone aventi specifica competenza professionale.

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

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

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

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

La Commissione sarà assistita da un Segretario.

3. Formazione della graduatoria

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

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

A parità di merito sono titoli preferenziali, oltre quelli previsti dalle leggi per l'assunzione agli impieghi dello Stato e degli altri Enti Pubblici, i servizi comunque prestati, con funzioni analoghe a quelle del posto messo a concorso e per durata adeguata, presso Consorzi di bonifica, di miglioramento fondiario, ed altri Enti similari.

4. Comunicazione dell'esito del concorso

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

o m i s s i s

Letto, confermato e sottoscritto.

LA PRESIDENTE
Valentina Borghi
F.to digitalmente Valentina Borghi

IL DIRETTORE AREA AMMINISTRATIVA
Segretario
Davide Cestari
F.to digitalmente Davide Cestari

E' stata pubblicata all'Albo consortile per cinque giorni consecutivi dal 09 ottobre 2023 al
13 ottobre 2023.

IL DIRETTORE AREA AMMINISTRATIVA
Segretario
Davide Cestari

*Il presente documento è sottoscritto esclusivamente con firma digitale ai sensi
degli artt. 20 e 21 del D.Lgs. n. 82/2005 che attribuiscono
pieno valore legale e probatorio*