

CONSORZIO DI BONIFICA IONIO CROTONESE
CROTONE

P. O. V.

PIANO DI ORGANIZZAZIONE VARIABILE

PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE: **Provvedimento N. 8 del 17.02.2020** della Deputazione Amm.va

PARERE ORGANIZZAZIONI SINDACALI reso in data 11.06.2020 rep. N. 17 del 15.06.2020

ADOZIONE CONSIGLIO DEI DELEGATI: **Provvedimento N. 10 del 25/06/2020**

PARERE STRUTTURA REGIONALE: **NULLA OSTA Prot. N. ... del ...**

CONSORZIO DI BONIFICA IONIO CROTONESE

Via S. Ramelli, 14 -88900_CROTONE-

PIANO DI ORGANIZZAZIONE VARIABILE

INTRODUZIONE

Il Piano di Organizzazione Variabile (POV) è lo strumento che definisce l'assetto organizzativo del Consorzio previsto dal vigente CCNL dei dipendenti della bonifica.

Il POV costituisce, al pari del vecchio Regolamento organico, espressione del potere di autorganizzazione del Consorzio.

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 prevede piante organiche con un numero di dipendenti predeterminato o imm modificabile, prevede, invece, mansionari ricavati dalle posizioni organizzative e dai profili professionali di cui al C.C.N.L. 25 marzo 2010 e s.m.i.

La mancanza della previsione dei posti di ruolo permette al Consorzio di dimensionare il contingente di personale necessario al perseguimento degli obiettivi prioritari nel breve e nel medio periodo.

La previsione dei predetti mansionari permette, inoltre, al Consorzio di attuare, a beneficio della funzionalità dell'Ente, la mobilità del personale variando le mansioni affidate con altre professionalmente ed economicamente equivalenti.

Il POV descrive in modo preciso soltanto la struttura complessiva dell'Ente, distinguendola in settori operativi, di cui sono responsabili le figure dei quadri, ed in unità operative appartenenti ai singoli settori, di cui sono responsabili impiegati inquadrati nell'Area A. Di settori e unità operative il POV descrive le rispettive attività e competenze; indica inoltre le funzioni dei responsabili di settore e il complesso delle tipologie di qualifiche del personale che potranno essere utilizzate in ciascun settore, col relativo inquadramento contrattuale.

Più 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 i settori organizzativi ritenuti necessari, dotati di autonomia funzionale e organizzativa;
- b) elenca dettagliatamente le competenze di ciascun settore;
- d) ripartisce i settori in unità operative (o sezioni) a cui sono preposti impiegati direttivi non aventi diritto alla qualifica di quadro;
- e) individua le qualifiche necessarie a fare funzionare i settori e le loro articolazioni (unità operative, uffici);
- g) definisce le procedure per l'assegnazione delle concrete mansioni all'interno delle varie qualifiche previste;
- h) definisce le norme per l'organizzazione del lavoro;
- i) indica i titoli di studio necessari per l'assegnazione delle varie qualifiche;
- j) stabilisce le norme per l'espletamento delle procedure di assunzione;
- k) prevede le norme transitorie.

Modalità di attuazione del Piano di Organizzazione Variabile

Una volta che il P.O.V. sarà divenuto esecutivo, il Consorzio provvederà alla sua attuazione per mezzo di determinazioni del Direttore Unico o, se ritenuto necessario dallo stesso Direttore, della Deputazione Amministrativa.

TITOLO I
Parte generale
Struttura organizzativa

Art. 1. FUNZIONI ISTITUZIONALI E OBIETTIVI FUNZIONALI

Il Consorzio di Bonifica Ionio Crotonese, istituito con D.G.R. n. 526 del 28 luglio 2008, Ente di diritto pubblico (*cf. art. 59 del R.D. 13 febbraio 1993, n. 215 e dell'art. 862 Cod. Civ.*) a carattere economico, adempie a compiti e funzioni indicati nell'art. 4 del proprio Statuto.

Il Consorzio si estende su una superficie di 145.737,00 ettari e i problemi più rilevanti del governo del comprensorio attengono alla gestione del servizio irriguo ed alla salvaguardia idraulica-ambientale del territorio. In tali ambiti le azioni che il Consorzio realizza sono indirizzate particolarmente:

- a)** ad elaborare le proposte del Piano irriguo Nazionale, dei programmi Comunitari e dei programmi regionali di cui alla L.R. 26/75 e L.R. 11/2003;
- b)** a progettare ed eseguire opere pubbliche di bonifica, di difesa del suolo e di sistemazione idraulica, salvaguardia idrogeologica ed assetto del territorio, di competenza statale o regionale, nonché di ogni altra opera pubblica;
- c)** a progettare ed eseguire, su concessione regionale, l'attività di forestazione con il connesso servizio antincendio;
- d)** alla gestione delle concessioni, della distribuzione delle acque e alla manutenzione dei canali di irrigazione e relativi manufatti, tra cui: reti di condotte tubate; opere di derivazione; invasi; serbatoi; vasche; torri piezometriche; dissipatori; apparecchiature idrauliche; nonché alla gestione di tronchi acquedottistici finalizzati alla fornitura idrica per uso idropotabile;
- e)** alla prevenzione del rischio idraulico sui corsi d'acqua di competenza, ricadenti nel comprensorio, mediante :
 - manutenzione ed esercizio delle opere consortili;
- f)** alla collaborazione con gli Enti locali sui problemi connessi all'utilizzo del territorio, anche mediante l'elaborazione e l'esecuzione, in concessione, di progetti e opere;
- g)** a mantenere e sviluppare ulteriormente la qualità dei servizi operativi resi agli utenti;
- h)** a mantenere e sviluppare ulteriormente la presenza del Consorzio, come strumento operativo di servizio, oltre che nei confronti dei Consorziati, anche nel rapporto con gli altri soggetti istituzionali;
- i)** garantire sempre una gestione finanziaria attenta e responsabile, incentrata sulle risorse derivanti dalla contribuzione consorziale.

La richiamata caratterizzazione dell'attività del Consorzio costituisce l'elemento fondamentale cui si fa riferimento per l'impostazione di questa nuova revisione ed aggiornamento del Piano di Organizzazione Variabile. In particolare, le ricordate esigenze operative, il cambiamento delle attività degli ultimi anni e la necessità di adeguare i servizi per dare piena attuazione al piano di classifica (approvato nel 2017) e conseguente piano di riparto della contribuzione determinano specifiche esigenze funzionali e organizzative costituenti la base di questo aggiornamento.

Le variazioni introdotte non modificano la struttura essenziale del documento che rimane fondamentalmente coerente con le stesure precedenti e che ne rappresenta il naturale aggiornamento. Le versioni precedenti confermate nella loro impostazione generale riguardano le seguenti edizioni:

- P.O.V. - predisposto dalla Deputazione Amm.va nella tornata del 10.03.2010 ed approvato dal Consiglio dei Delegati con provvedimento n. 2 del 28.04.2010; vistato positivamente dalla struttura Regionale nella seduta del 18.05.2010, giusta nota n. 23049 del 20.05.2010;
- Adeguamento P.O.V. dell'aprile 2010 a seguito osservazioni Consiglio Delegati:

Provvedimento n. 35 del 25.06.2012 della Deputazione del Consorzio;
- P.O.V. predisposto dalla Deputazione Amm.va nella tornata del 10.10.2013 ed approvato dal Consiglio dei Delegati con provvedimento n. 2 del 6.05.2014; vistato positivamente dalla struttura Regionale nella seduta del 27.05.2014, giusta nota n. 0175252 del 27.05.2014.

La struttura operativa dell'Ente, perciò, secondo le previsioni della contrattazione collettiva, è disciplinata dal presente Piano di Organizzazione Variabile (P.O.V.).

Il P.O.V. è uno strumento che, in relazione alle diverse fasi attuative delle attività istituzionali del Consorzio, individua le esigenze organizzative ed il connesso operativo dei servizi in base a criteri di funzionalità ed economicità di gestione.

Il piano, salvo quanto disposto per posizioni specifiche di personale riportate nelle disposizioni transitorie, non prevede posizioni di ruolo né piante organiche ma, soltanto, figure professionali di lavoratori dipendenti definite sulla base di declaratorie contrattuali.

In considerazione di quanto sopra e nel rispetto della normativa nazionale e regionale, valutati anche i contenuti dello Statuto Consortile, si perviene all'impostazione generale dello strumento che distingue i poteri di indirizzo, controllo e gestione affidati agli Organi Consortili (Presidente, Deputazione, Consiglio dei Delegati e Revisore) dai poteri gestionali esecutivi affidati alla Direzione.

Partendo da tale assunto, l'organizzazione Consortile è conformata ai seguenti criteri:

- a) Direzione Unica;
- b) Assenza di Aree e della relativa dirigenza;
- c) Articolazione dei Settori e delle unità operative;
- d) Definizione delle responsabilità e correlati titoli professionali considerando i rapporti di collaborazione che devono intercorrere tra i Settori, le Unità Operative e la Direzione Unica, senza l'esistenza di fasce di dirigenza intermedia.

Resta facoltà della Dirigenza di assumere temporaneamente la responsabilità di Un Settore.

Art. 2. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il Consorzio di Bonifica **IONIO CROTONESE** ha sede in Crotona.

La struttura del Consorzio è unica ed ha sede a Crotona dove sono allocati l'Amministrazione, la Direzione, i Settori, le Unità operative e gli Uffici. Per effetto della riorganizzazione operata dalla Regione Calabria su base provinciale sono soppresse sezioni ed uffici staccati, mentre sono mantenuti sul territorio, con compiti specifici, le seguenti postazioni periferiche così denominate e localizzate:

"Diga di Sant'Anna e annesso Casello" nel Comune di Isola Capo Rizzuto; postazione di Cirò Marina; casello di Topanello e di Campodenaro nei Comuni di Rocca di Neto e Santa Severina.

Nelle postazioni periferiche si svolgono esclusivamente compiti finalizzati alla gestione operativa territoriale con l'impiego dei mezzi e del personale strettamente necessari a tali funzioni. A tale scopo la Dirigenza, i Capi Settori e i Responsabili delle Unità Operative e degli Uffici svolgono l'attività e le loro funzioni nella e dalla Sede dell'Ente. L'esistenza delle postazioni periferiche operative non è fine a se stessa, ma è legata all'assolvimento e alla durata di specifici compiti territoriali.

Art. 3. AREA UNICA

La responsabilità della struttura operativa del Consorzio è affidata esclusivamente al **Direttore Unico**, figura apicale prevista nel C.C.N.L. per i Dirigenti dei Consorzi di

Bonifica, che ha il compito di dirigere e coordinare il funzionamento dell'intera organizzazione del Consorzio articolata in **tre Settori** organizzativi complessi dotati di autonomia funzionale e operativa e che sono pienamente responsabili della conformità degli atti alla legge e dei risultati da conseguire.

Art. 4 SETTORI ORGANIZZATIVI

Sono responsabili delle 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 rimane individuato come responsabile. Sono così individuati:

a) Settore Amministrativo

b) Settore Ragioneria

c) Settore Tecnico

A ciascun Settore è preposto un dipendente responsabile dell'Area Quadri.

Ogni Settore organizzativo prevede una o più **Unità operativa** cui sono preposti, in posizione di subordinazione gerarchica rispetto ai Quadri, impiegati con funzioni direttive aventi discrezionalità operativa e autonomia, inquadrati nell'Area "A" come previsto nella classificazione del personale del CCNL vigente.

Le unità Operative, a loro volta, possono inglobare Uffici da individuarsi in base a omogenee e specifiche attività o a particolari ambiti operativi territoriali.

I Settori sono articolati nelle seguenti sette UNITA' OPERATIVE.

Art. 5 LE UNITA' OPERATIVE

Ciascun Settore, richiamata la precedente attività generale, sorveglia e coordina le seguenti Unità Operative:

- Settore Amministrativo

- **Unità Operativa N.1 - (U.O. 1/A)-**
Appalti, Contratti, Affari Generali

- **Unità Operativa N.2 - (U.O. 2/A)-**
Segreteria, Legale, Giuridico,Contenzioso,Espropriazione

- Settore Ragioneria

- **Unità Operativa N.1 - (U.O. 1/R)-**
Ragioneria, Economato,Contabilità, Bilanci

- **Unità Operativa N.2 - (U.O. 2/R)-**
Risorse Umane e Paghe

- Settore Tecnico

- **Unità Operativa N.1 - (U.O. 1/T)-**
Programmazione, progettazione, esecuzione e manutenzione delle OO.PP. e di Bonifica, Gestione impianti di irrigazione, di adduzione e distribuzione; manutenzione e gestione rete di colto ed opere di bonifica connesse.

- **Unità Operativa N. 2 - (U.O. 2/T)-**

Lavori agrari, lavori idraulico-forestali, Gestione tecnico-agraria del Piano di classifica, progettazione ed esecuzione delle opere in campo agrario e forestale, Gestione impianti irrigazione per la parte agraria e relativa programmazione

- **Unità Operativa N. 3 - (U.O. 3/T)-**

Programmazione, progettazione, esecuzione e manutenzione delle OO.PP. e di Bonifica; Gestione impianti di irrigazione, di adduzione e distribuzione.

Il Direttore Unico, nell'ambito dello stesso Settore e fermo restando il numero delle unità operative, può disporre, sentito il Presidente, una diversa articolazione delle funzioni delle unità operative con la possibilità di integrarne l'entità e di interscambio tra le diverse unità senza che ciò costituisca modifica al presente programma. Il Direttore stabilisce il personale da destinare a ogni unità operativa definendo le mansioni e operando ogni variazione nel tempo necessaria a far fronte a esigenze di servizio od organizzative.

Art. 6 UFFICI

Le Unità operative svolgono direttamente l'attività di competenza con le unità lavorative a esse destinate salvo compiti specifici per materia, ambiti, attività o mole di lavoro assegnati a appositi Uffici. Con tali principi nell'ambito delle anzidette Unità Operative sono individuati i seguenti due Uffici:

- Unità Operativa n. 1 - (den. U.O. 1/R)- Settore Ragioneria

- **Ufficio Catasto e Tributi**

Catasto, contributi di bonifica ed emissione ruoli

- Unità Operativa n. U.O. 1/T-2/T-3T- Settore Tecnico

- **Ufficio Segreteria Tecnico-Agraria;**

Progettazione ed esecuzione OO.PP., impianti di irrigazione e Opere pubbliche di Bonifica ex novo- interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria- Segreteria tecnico-agraria;

Art. 7. COMPETENZE DEI SETTORI

7.1 SETTORE AMMINISTRATIVO

Il Settore Amministrativo, attraverso l'articolazione in unità operative, disimpegna le seguenti funzioni, assumendo la responsabilità diretta e individuale dei risultati conseguiti ed è pertanto responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale ne assume, altresì e in modo esclusivo, la responsabilità della conformità degli atti alla legge:

A) APPALTI – CONTRATTI- AFFARI GENERALI

- a) Segreteria degli organi consorziali e della direzione. Affari generali: pubblicazione provvedimenti ed atti e inoltre agli organi competenti, compresa struttura di controllo e personale interno. In tale ambito un dipendente appartenente all'*ex f.f.6^a* sarà incaricato di svolgere in esclusiva le funzioni di segreteria della Direzione. Il Direttore allo scopo impartirà, con specifico ordine di servizio, le disposizioni e le mansioni da svolgere;

- b)** Predisposizione per tutti i lavori degli avvisi d'asta, bandi di gara e relative pubblicazioni. Preparazione degli appalti e redazione dei contratti: repertorio contratti. Cura le indagini di mercato, preventivi e acquisizioni tramite piattaforma telematica. Attività da effettuare sia per i lavori, per forniture, materiali di consumo, attrezzature e servizi in genere. Per tali funzioni e fino all'aggiudicazione definitiva e alla stesura dei contratti e di tutti gli atti comunque inerenti le gare e gli affidamenti il Responsabile U.O. può anche essere incaricato, a valere quale regolamentazione interna, di responsabile dei procedimenti con responsabilità distinta dal responsabile unico;
- c)** Espletamento di tutti gli atti amministrativi relativi alla stipulazione dei contratti in genere e la tenuta del relativo repertorio;
- d)** attività relative alla pubblicazione e al monitoraggio degli appalti e delle opere pubbliche;
- e)** Assistenza e supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per tutti gli atti da predisporre e pubblicare sul sito consortile "Sezione Trasparenza";
- f)** Assistenza in fase di conferenze di servizio, istruttoria richieste autorizzazione e permessi riferiti a qualunque Servizio Consortile;
- g)** Predisporre tutti gli adempimenti necessari per le aggiudicazioni ed i successivi rapporti con gli aggiudicatari dopo le gare, comprese le comunicazioni di ogni genere a Enti e Autorità anche se in forma elettronica a mezzo collegamenti informatici;
- h)** Cura, acquisite le notizie d'interesse dai relativi responsabili, le richieste di DURC e CIG, nonché i dati da fornire agli Osservatori LL.PP. di qualsiasi istituzione ed in qualsiasi fase (gara-esecuzione-collaudato), per qualunque utilizzo e le comunicazioni informatiche a mezzo collegamenti telematici per forniture, appalti, servizi, lavori e quant'altro, relative a qualunque fase della procedura: dall'inizio del procedimento, alla fase di gara, alla fase esecutiva, al collaudo e fino alla chiusura del finanziamento;
- i)** Garantisce che le comunicazioni esterne riguardo alla indizione delle selezioni, agli iter prescelti e ai risultati siano conformi alle norme in materia. In particolare predispone o controlla liste, avvisi o bandi per albi pretori o per ogni altro metodo di comunicazione, compreso sito web. Predisporre le deliberazioni di competenza;
- j)** Gestisce e mantiene aggiornati, elenchi, albi dei professionisti, ditte e forniture secondo i requisiti di accesso e la normativa in materia.
- k)** Cura l'aggiornamento su ogni innovazione normativa in materia di gare e affidamenti;
- l)** Per progetti, lavori o perizie tiene aggiornato un file delle selezioni effettuate o degli atti derogatori adottati, delle selezioni in itinere, degli importi, del tipo di selezione, delle ditte o professionisti coinvolti, dei risultati, delle date significative, delle eventuali scadenze;

- m) Provvede alla tenuta ed alla conservazione degli atti amministrativi relativi all'applicazione delle norme in materia di protezione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- n) Archivio e protocollo, distribuzione e invio corrispondenza. Assicurare l'archiviazione di tutti gli atti della segreteria, in ingresso e in uscita. Corrispondenza del Settore e della Direzione; Protocollare la corrispondenza in entrata ed uscita secondo il criterio unico della priorità temporale; distribuire, scannerizzare i documenti all'arrivo immediatamente in modo da renderli disponibili alla visione immediata degli uffici;
- o) Effettua, previa individuazione di apposita figura, ogni necessaria comunicazione e/o avviso sul sito, aggiornando i comunicati e fornendo assistenza per articoli, notizie e ogni altro provvedimento da mandare a mezzo stampa o rapporti con i mass media in genere, dando rilievo a ogni necessità di *Comunicazione*;
- p) Tenuta dello scadenziario degli atti amministrativi attivi e passivi;
- q) Gestione amministrativa di tutti i lavori, servizi e forniture in concessione, in appalto, in economia e delle spese generali;
- r) Gestione amministrativa aziende speciali;
- s) Redazione di convenzioni e accordi di programma di competenza del settore e degli altri. Istruttoria concessioni e licenze;
- t) Gestione autovetture: autorizzazioni all'uscita delle macchine, predisposizione fogli di marcia, controllo percorrenze, autorizzazioni riparazioni, manutenzione, sostituzione di pezzi, ecc.;
- u) Sorveglianza della sede dell'ufficio durante le ore di lavoro, comunicazioni telefoniche (centralino), esecuzione fotocopie, recapito della corrispondenza, servizio d'autista. Adempimenti inerenti il controllo e il funzionamento del sistema informativo del settore e delle altre attrezzature (macchine e attrezzature d'ufficio, sistema telefonico, antintrusione etc.);
- v) elaborazioni statistiche di competenza del settore; pubblicazioni inerenti l'attività e le iniziative del Consorzio. Gestione del sito internet del Consorzio;
- w) Tenuta fascicoli elettronici e archiviazione delle pratiche e della corrispondenza;
- x) Collaborazione con gli altri settori per le pratiche di competenza comune.

B) SEGRETERIA-LEGALE-CONTENZIOSO-ESPROPRI

- a) Segreteria per ogni attività ed organo, legale e contenzioso;
- b) adempimenti relativi all'applicazione del D. Lgs. n° 33/2013 (Amministrazione trasparente) e della legge n° 190/2012 (Prevenzione della corruzione);

- c) Assistenza e supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per tutti gli atti da predisporre e pubblicare sul sito consortile “Sezione Trasparenza”;
- d) Elaborare gli atti e coordinare le attività necessarie per la elezione degli organi consorziali;
- e) Elaborazione ed attuazione regolamenti di amministrazione e variazioni statutarie.
- f) Contenzioso: preparazione fascicoli per i legali esterni, repertorio liti e vertenze, promozione provvedimenti interlocutori, scadenziari e quant’altro di interesse;
- g) Servizio di consulenza e di assistenza legale interno, rivolto agli uffici e agli organi istituzionali, redazioni pareri su questioni giuridiche riguardanti qualunque Settore, ricerche normative e giurisprudenziali, consulenza in ordine all’adozione di atti o di provvedimenti che presentino particolare complessità, su richiesta degli Organi Consortili e della direzione;
- h) Predisposizione degli atti amministrativi relativi all’attività legale-contenzioso;
- i) Istruttoria delle pratiche di carattere giuridico, legale, patrimoniale e contenzioso in genere;
- j) Incombenze ed espletamento degli atti amministrativi relativi alle espropriazioni ed alla costituzione di servitù. Assistenza nella materia anche in fase di apposizione del vincolo preordinato all’esproprio, alla progettazione, alla definizione dell’indennità e alla sua liquidazione. Comprese vulture e trascrizioni;
- k) Cura delle operazioni di consegna al demanio statale e regionale delle opere pubbliche realizzate in concessione;
- l) Assistenza alle ditte consorziate nelle pratiche amministrative o legali inerenti alla bonifica ed alla trasformazione agraria;
- m) Rapporti con Enti e Associazioni per le pratiche di competenza del settore;
- n) Applicazione norme e regolamento per accesso atti e rilascio copie;
- o) Cura la corrispondenza del Settore e della Direzione e qualunque altra corrispondenza affidata dalla Direzione;
- p) Cura la generale corrispondenza con l’esterno ed in particolare quella relativa a contenziosi, richieste danni, diffide e segnalazioni di utenti, acquisite, ove necessario, le notizie specifiche dagli altri servizi;
- q) Comunicazioni e relazioni esterne di competenza;
- r) Cura dell’istruttoria amministrativa relativa alle contravvenzioni alle norme di polizia idraulica sulla base degli atti trasmessi dall’area tecnica o agrario-forestale;
- s) Organizzazione corsi di aggiornamento e convegni;

- t) Aggiornamento dei Settori e delle Unità operative sulle variazioni legislative e normative di riferimento che interessano l'attività dei Consorzi;
- u) Tenuta dei fascicoli elettronici e archiviazione delle pratiche e della corrispondenza;
- v) Istruttoria degli argomenti da inserire nell'ordine del giorno nelle riunioni di Deputazione e di Consiglio del Consorzio di competenza del Settore e verifica amministrativa delle istruttorie compiute dagli altri settori, compreso, se richiesta dal Direttore, l'attività di segreteria degli Organi Consorziali;
- w) Predisposizione dei verbali, determine, provvedimenti e delle deliberazioni degli Organi consortili e della Direzione di competenza del Settore, nonché verifica amministrativa degli analoghi provvedimenti compiuti dagli altri settori;
- x) Collaborazione con gli altri settori per le pratiche di competenza comune.

7.2 SETTORE RAGIONERIA

Il Settore Ragioneria, attraverso l'articolazione in unità operative, disimpegna le seguenti funzioni, assumendo la responsabilità diretta e individuale dei risultati conseguiti ed è pertanto responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale ne assume, altresì e in modo esclusivo, la responsabilità della conformità degli atti alla legge:

A) RAGIONERIA-CONTABILITA'-CATASTO-TRIBUTI

- a) Impegno, liquidazione e ordinanze del pagamento delle spese ed accertamento ed ordinanze della riscossione delle entrate, previo riscontro della regolarità formale della relativa documentazione. Controllare il livello di cassa giornaliero e avvertire la Direzione quando si presentano previsioni di situazione negativa, apportando le azioni correttive appropriate;
- b) Controllo della gestione delle spese e della situazione di cassa. Tenuta della contabilità ordinata e aggiornata garantendo il rispetto dei termini e di tutti i principi contabili, in particolare, delle corrette registrazioni e della rintracciabilità e archiviazione di tutti i documenti contabili ufficiali del Consorzio (fatture, notule, mandati, reversali, estratti conto, ecc.);
- c) Redazione e sottoscrizione dei bilanci preventivi e consuntivi, rendiconto consuntivo e relativa relazione. Predisposizione e sottoscrizione delle proposte di variazione ed assestamento di bilancio. Predisporre e coordinare l'iter di approvazione del Bilancio preventivo e del Piano triennale dell'Ente con target di approvazione 30 Novembre di ogni anno. Predisporre e coordinare l'iter di approvazione del Bilancio consuntivo con target di approvazione 30 giugno di ogni anno (o diverso termine prescritto);
- d) Sottoscrive i bilanci preventivi e consuntivi, accerta la veridicità dei dati contabili e ne assume, in modo esclusivo, la responsabilità;
- e) Gestione del servizio economato, contabilità generale, contabilità economico patrimoniale e contabilità speciali. Analisi ed elaborazione dei dati contabili;

- f)** Tenuta del portafoglio polizze assicurative dei beni mobili e immobili nonché per il personale dipendente che necessita di tale condizione. Tenere l'archivio e lo scadenziario di tutte le assicurazioni del Consorzio, valutare e negoziare i rinnovi alle migliori condizioni di mercato, assicurare il pagamento tempestivo dei premi onde evitare rischi di non copertura, formalizzare le richieste alle assicurazioni in tutte le evenienze che lo richiedono, rispettando tempi e modi concordati. Tenere i rapporti con assicurazioni ed eventuali broker;
- g)** Rilevazione delle variazioni patrimoniali extra bilancio e formazione e tenuta degli inventari. Predisporre l'inventario dei beni patrimoniali e identificare univocamente tutti i beni immobili. Mantenere aggiornato l'inventario in entrata, in uscita e in valore. Assegnare tabulati dei beni in affidamento ai responsabili interessati;
- h)** Tempestivo sviluppo delle operazioni e proposte relative alle operazioni necessarie ad assicurare i mezzi finanziari alle gestioni consortili;
- i)** Garantire tutti gli adempimenti di carattere fiscale e tributario del Consorzio entro i tempi richiesti ed ogni altro adempimento diretto ad assicurare la regolarità della gestione finanziaria ed economica del Consorzio;
- j)** Gestione e controllo contabile di tutti i lavori in concessione, in appalto, in economia e delle spese generali. Mantenere il controllo periodico (almeno una riunione mese) sugli uffici interni per le attività di incasso a seguito di progetti o lavori finanziati da Enti e sugli incassi relativi alla liquidazione della contabilità delle opere in concessione;
- k)** Predisporre per la Direzione prospetto mensile dello stato dei pagamenti e degli incassi, con proiezione al mese successivo, confrontato con le previsioni del bilancio. Preparare budget mensile delle spese correnti estratte anche dal bilancio preventivo e preso atto delle spese dei vari servizi;
- l)** Rilevazione statistica della esecuzione delle opere e di ogni altro elemento utile ai fini del controllo della gestione consortile; situazioni e pareri che fossero richiesti su qualsiasi questione concernente la gestione economica e finanziaria del Consorzio;
- m)** Svolgimento delle incombenze e delle pratiche relative alle operazioni di finanziamento;
- n)** Predisposizione e Definizione della stesura degli atti deliberativi, dei verbali, determine, provvedimenti nelle materie di competenza;
- o)** Mantenere i contatti con le Banche. Cura dei rapporti con il Revisore dei conti;
- p)** Cura delle pratiche fiscali e rapporti con gli uffici fiscali e tributari e ogni onere connesso;
- q)** Vigila sulla corretta imputazione dei capitoli di bilancio e determina la formazione dei vari centri di costo e il relativo piano di riparto della contribuenza;
- r)** Esprime i pareri di regolarità contabile e finanziaria;

- s) Firma i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso del Consorzio, prima della firma del Presidente e del Direttore Unico;
- t) Assistenza e supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per tutti gli atti da predisporre e pubblicare sul sito consortile “Sezione Trasparenza”;
- u) Redige gli studi di sostenibilità economica, il piano economico e finanziario, la valutazione economica ante e post di qualsivoglia investimento e/o progetto del Consorzio o di terzi, inerenti opere ed impianti di qualunque tipologia (idrico, idroelettrico, eolico, fotovoltaico, ecc.);
- v) Tenuta e aggiornamento dei catasti consorziali, generali e particolari (irrigui). Formazione dei ruoli di contribuenza e delle liste elettorali;
- w) Collaborazione all’elaborazione dei piani di classifica o all’aggiornamento;
- x) Compilazione dello schedario delle partite e di tutti i registri ed archivi in dotazione al Consorzio;
- y) Aggiornamento dei predetti atti e documenti in conformità a quelli del Catasto dello Stato;
- z) Predisporre tutta la documentazione e cura i rapporti con agenti concessionari, poste pubbliche e/o private, banche ed altri ai fini dell’emissione dei ruoli e dell’incasso dei tributi;
- aa) Verifica delle riscossioni;
- bb) Quote indebite ed inesigibili;
- cc) Rapporti con i contribuenti e con le agenzie e/o esattori;
- dd) Controllo e verifica delle superfici e delle colture irrigate (in collaborazione con il personale della gestione irrigua) per l’elaborazione del tributo riferito al relativo beneficio;
- ee) Predisposizione perizie tecniche di supporto alle cause presso le Commissioni Tributarie e per il contenzioso in genere;
- ff) Tenuta e archiviazione delle pratiche e della corrispondenza;
- gg) Collaborazione con gli altri settori per le pratiche di competenza comune.

C) *RISORSE UMANE- PAGHE*

- a) Predisporre e mantenere l’archivio dei fascicoli personali di ogni dipendente del Consorzio con tutti i dati relativi ai provvedimenti amministrativi, al rapporto lavorativo, normativo, retributivo, previdenziale, assicurativo, disciplinare, sanitario con il Consorzio stesso nel rispetto della normativa su “privacy” e “sicurezza”;

- b)** Assistenza e supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per tutti gli atti da predisporre e pubblicare sul sito consortile “Sezione Trasparenza”;
- c)** Elaborazione e formazione dei ruoli stipendi, dei fogli paga e dei contributi per il personale dipendente anche avventizio e/o stagionale, impiegato, salariato ed assimilati, ed altri adempimenti consequenziali previsti dalle norme vigenti;
- d)** Gestione integrale del personale, anche assimilato, inventario dei beni patrimoniali mobili in dotazione dei Consorzi;
- e)** Controllo e gestione delle presenze e assenze del personale, delle ferie e permessi, dei congedi per malattia, delle trasferte per servizio, dello straordinario ecc.;
- f)** Cura dei rapporti con gli istituti assistenziali, assicurativi e previdenziali e adempimento degli obblighi fiscali derivanti dalle attività svolte dal Consorzio;
- g)** Cura e redazione delle pratiche relative all’assunzione e al licenziamento del personale. Espletamento delle pratiche amministrative relative ai dipendenti e tenuta dei rapporti con tutti gli Enti;
- h)** Cura e verifica l’applicazione e il rispetto della normativa in materia di assunzioni obbligatorie per le categorie dei disabili e invalidi predisponendo l’istruttoria delle pratiche e tutti gli adempimenti necessari, compresi i rapporti con gli Enti interessati;
- i)** Gestione del personale in quiescenza: retribuzioni, adempimenti di carattere assistenziale, previdenziale e fiscale, applicazione normativa ai rapporti di lavoro;
- j)** Garantire l’applicazione degli istituti contrattuali e delle leggi di riferimento per tutto il personale del Consorzio. In particolare garantire l’adozione dei nuovi contratti o dei rinnovi per la parte normativa ed economica;
- k)** Garantire l’aggiornamento dei cedolini mensili con i dati personali specifici (straordinari, ferie, assenze, malattie, trattenute e rimborsi vari riferito al mese precedente) con le debite approvazioni superiori;
- l)** Predisporre dettagliate schede di valutazione con relativi conteggi per tutto il personale dipendente necessari ai fini del riconoscimento di incentivi, premi di produttività e/o di risultato, ecc.; compreso i fogli riepilogativi, in formato elettronico, di tutti gli altri settori ed uffici;
- m)** Redige tutte le pratiche del Consorzio, comprese le necessarie valutazioni, riferite a tutti i dipendenti in caso di promozioni, attribuzioni di mansioni superiori, analisi e merito comparativo e trasformazione a tempo indeterminato degli avventizi o personale avventizio;
- n)** Analisi ed elaborazione dei dati relativi al personale;
- o)** Predisposizione e Definizione della stesura degli atti deliberativi, dei verbali, determine, provvedimenti nelle materie di competenza;

- p) Redazione e trasmissione telematica agli Enti interessati della documentazione di competenza;
- q) Sviluppo dei listini paga degli operai idraulico-forestali e di qualunque altro operaio o operatore di qualsiasi servizio;
- r) Trasmissione per via telematica dei dati concernenti gli operai idraulico-forestali per lo sviluppo delle paghe;
- s) Cura la gestione degli operai idraulico-forestali per l'amministrazione delle incombenze derivanti dagli aspetti normativi, contrattuali ,previdenziali, fiscali e assicurativi;
- t) Gestione delle procedure e di tutte le pratiche necessarie per l'attivazione e la totale definizione della cassa integrazione (anche CISOA) e del fondo integrativo salariale (FIS) per tutti i dipendenti consortili, compresa ogni incombenza e la tenuta dei rapporti con tutti gli Enti interessati nel rispetto delle norme e circolari vigenti nella materia;
- u) Tenuta e archiviazione delle pratiche e della corrispondenza;
- v) Collaborazione con gli altri settori per le pratiche di competenza comune.

7.3 SETTORE TECNICO

Il Settore Tecnico disimpegna le seguenti funzioni attraverso l'articolazione in unità Operative. Assume la responsabilità diretta e individuale dei risultati conseguiti ed è pertanto responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale ne assume, altresì e in modo esclusivo, la responsabilità della conformità degli atti alla legge:

UNITA' OPERATIVE 1 e 3 (U.O. 1-U.O.3)

- a) Redazione di piani per l'esecuzione di opere pubbliche di cui alla vigente legislazione nazionale e regionale vigenti, responsabilità dei procedimenti, Progettazione, esecuzione, direzione e collaudazione di opere pubbliche di cui alla vigente normativa in tema di lavori e contratti pubblici nonché alla normativa regionale d'interesse; delle sistemazioni idrauliche sui corsi d'acqua; delle opere di captazione, accumulo, adduzione e distribuzione delle acque; degli impianti irrigui intesi sia come nuove opere che come ristrutturazione, ampliamento, gestione e manutenzione straordinaria. Più in generale le opere di cui alla L.R. 23 luglio 2003, n. 11 e le competenze che eventualmente verranno affidate al Consorzio nell'ambito degli interventi previsti nei piani di bacino, della difesa del suolo e del dissesto idrogeologico. Studio di problemi tecnici proposti dagli organi consorziali;
- b) Redazione del piano triennale e annuale delle opere pubbliche e lavori in genere da approvare e trasmettere agli Enti competenti;
- c) esecuzione delle opere con osservanza delle norme stabilite nei provvedimenti di concessione o di autorizzazione e, in mancanza, con le norme vigenti per i lavori che si eseguono per conto dello Stato, della Regione o di altre pubbliche istituzioni;

- d)** Incombenze tecniche relative alle espropriazioni ed alla costituzione di servitù. Gestione dei rapporti con i proprietari per la definizione e la liquidazione degli indennizzi per occupazioni permanenti e temporanee e il risarcimento dei danni relativi ai lavori: piani particellari di esproprio, stati di consistenza, accordi bonari;
- e)** Esercizio impianti idrovori e servizi di piena;
- f)** Vigilanza sulle opere pubbliche di bonifiche;
- g)** Vigilanza sul servizio di polizia idraulica e di bonifica, regolazione delle concessioni e licenze nei riguardi degli aspetti tecnici, predisposizione dei disciplinari relativi;
- h)** Incombenze di natura tecnica e agraria relative alla richiesta di derivazioni di acque e in genere alle richieste di concessioni governative (o provinciali o comunali ecc.), inerenti alle opere di bonifica;
- i)** Progettazione impianti, strutturale e valutazioni di impatto ambientale;
- j)** progettazione, studi tecnici e pratiche inerenti lo sfruttamento energetico degli impianti e delle acque;
- k)** Richieste delle approvazioni, conferenze di servizio, nulla osta, concessioni, ecc. relativi ai progetti e alle gestioni di competenza;
- l)** Assistenza, per la parte di competenza tecnica, al Settore Amministrativo nelle procedure di gara, appalti in genere e contratti. Predisposizione degli elementi e documentazione tecnica occorrente;
- m)** Espletamento servizi di reperibilità del personale;
- n)** Esercizio e manutenzione degli impianti irrigui; regolamenti irrigui; gestione e conduzione dei lavori in A.D. connessi con il servizio dell'irrigazione e relativa progettazione e direzione lavori. Organizzazione del servizio e predisposizione delle relative turnazioni;
- o)** Gestione e controllo del servizio irriguo. Vigilanza degli impianti, opere e manufatti irrigui. Esercizio e manutenzione ordinaria e straordinaria degli invasi che alimentano gli impianti irrigui, compreso le opere di captazione e adduzione;
- p)** Gestione e responsabilità del deposito carburanti, del magazzino ricambi e materiali consumi per la gestione della rete irrigua;
- q)** Sorveglianza del personale di campagna e degli operatori addetti alla rete irrigua;
- r)** Gestione delle emergenze e interventi di pronto intervento e di somma urgenza;
- s)** Previsioni e allerta meteo. Rilevamento conseguenze eventi;
- t)** Gestione, esercizio e manutenzione della rete scolante e idrografica, conduzione dei relativi lavori in appalto e in A.D. con redazione della progettazione, perizie e direzione lavori compresa l'acquisizione di ogni nulla osta, parere ed autorizzazione;

- u) Gestione operativa e funzionamento dei mezzi meccanici (macchine operatrici) consortili, riparazioni e manutenzioni;
- v) Gestione del deposito carburanti, del magazzino ricambi e materiali consumi per la gestione della rete scolante;
- w) Cura l'attività di gestione, di manutenzione e di vigilanza del sistema di distribuzione irrigua e dei relativi impianti, manufatti, invasi ed apparecchiature;
- x) Cura la progettazione della manutenzione e redige le relative rendicontazioni nei termini prestabiliti;
- y) Cura la manutenzione e l'ammodernamento di tutti gli impianti, opere e attrezzature irrigue;
- z) Sovrintende al personale ausiliario, agli operai, autisti e operatori di mezzi meccanici;
- aa) Cura il monitoraggio e le verifiche degli impianti, disponendo le relative manovre alle apparecchiature;
- bb) Cura la gestione, esercizio e manutenzione del sistema di telecomando e telecontrollo;
- cc) Cura la verifica e l'attività di monitoraggio, misurazioni e rilievi degli invasi e relative apparecchiature;
- dd) Cura i rapporti con la Società preposta i rilasci idrici alle opere di derivazione, nonché la verifica degli scarichi;
- ee) Censimento e controlli della regolarità degli scarichi nei canali consortili;
- ff) Sorveglianza del personale di campagna e degli operatori addetti alla rete scolante;
- gg) Servizi statistici e vari, studi, calcoli statici, idraulici, idrologici, situazioni, relazioni e pareri su questioni di carattere tecnico-ingegneristico, raccolta dei dati statistici d'ordine tecnico interessanti i comprensori;
- hh) Valutazione, stime, preventivi ecc. che rientrino nelle competenze professionali degli Ingegneri e dei Geometri o di titoli di studio con competenze equipollenti;
- ii) Redazione di convenzioni, accordi di programma per la parte tecnica di competenza del settore. Istruttoria concessioni e licenze;
- jj) Fornisce la funzione di supporto, per quanto di competenza, per l'elaborazione del piano di classifica e del progetto generale di bonifica;
- kk) Assistenza e supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per tutti gli atti da predisporre e pubblicare sul sito consortile "Sezione Trasparenza";
- ll) Collabora con l'Unità Op. agrario-forestale per le cui progettazioni, studi e direzione

dei lavori, si renda opportuno nonché necessario il ricorso alle competenze professionali degli ingegneri;

- mm)** Rapporti e corrispondenza per le pratiche di interesse con gli Enti istituzionali, Enti locali ed Associazioni; Cura dei rapporti con Enti finanziatori, imprese appaltatrici, collaudatori, progettisti, direttore lavori, consulenti esterni, ecc.;
- nn)** Predisposizione e Definizione della stesura degli atti deliberativi, dei verbali, determine, provvedimenti nelle materie di competenza;
- oo)** Istruttoria degli argomenti di competenza del Settore da inserire nell'ordine del giorno nelle riunioni della Giunta e del Consiglio del Consorzio;
- pp)** Tenuta e archiviazione delle pratiche, della corrispondenza, dei progetti e di tutta la documentazione tecnica;
- qq)** Collaborazione con gli altri Settori per le pratiche di competenza comune.

U.O. 2 AGRARIO – FORESTALE

- a)** Progettazione e direzione lavori pubblici e di bonifica che, per la loro natura, richiedono competenze agrario-forestali;
- b)** Realizzazione e compilazione dei piani e progetti di opere agrarie e studio di tutti i problemi economico-agrari richiesti dall'Amministrazione;
- c)** La progettazione e realizzazione di interventi di natura agro-ambientale;
- d)** Progettazione e direzione lavori inerenti il settore di forestazione ed antincendio, compresa l'assistenza al collaudo, la rendicontazione e i rapporti con l'Ente finanziatore;
- e)** La sorveglianza e la gestione del personale di campagna specie in riferimento agli operai idraulico forestali;
- f)** Il monitoraggio della spesa sostenuta per i cantieri di forestazione con il trasferimento dei dati su supporto magnetico;
- g)** L'istruttoria delle richieste di restituzione dei terreni occupati dal Consorzio e la definizione delle quote annuali da corrispondere ai proprietari per le occupazioni dei terreni ancora non restituiti;
- h)** Assicurare il pagamento delle relative indennità di pagamento per l'occupazione dei terreni;
- i)** Studio e redazione, per quanto di competenza, dei piani di classifica e del piano comprensoriale generale dei territori consortili anche ai fini della ripartizione dell'onere della bonifica;

- j) Collabora con il servizio tecnico nella redazione dei progetti delle opere irrigue, scolanti ed in genere nei progetti che abbiano stretta connessione con la valorizzazione del suolo, il miglioramento delle colture, la trasformazione degli ordinamenti culturali;
- k) Collabora con il servizio tecnico nella gestione degli impianti irrigui;
- l) Cura il servizio di turnazione della distribuzione irrigua ed i rapporti con l'utenza;
- m) Collabora nella gestione, esercizio e manutenzione del sistema di telecomando e telecontrollo;
- n) Collabora con la struttura tecnica in tutte le progettazioni e studi che richiedono competenze agrario e forestali e nella previsioni di interventi nel settore ambientale e di opere del settore dell'ingegneria naturalistica;
- o) Assistenza e supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per tutti gli atti da predisporre e pubblicare sul sito consortile "Sezione Trasparenza";
- p) Assistenza, per la parte di competenza, al Settore Amministrativo nelle procedure di gara, appalti in genere e contratti. Predisposizione degli elementi e documentazione tecnica occorrente;
- q) Istruttoria e gestione, per quanto di competenza, delle pratiche inerenti alle derivazioni d'acqua, alle concessioni, licenze ed autorizzazioni attive e passive.
- r) Incombenze tecnico-agronomiche relative alle espropriazioni e alla costituzione di servitù. Gestione dei rapporti con i proprietari per la definizione e la liquidazione degli indennizzi per occupazioni permanenti e temporanee e il risarcimento dei danni relativi ai lavori;
- s) Servizi statistici e vari, studi su specifiche situazioni, relazioni e pareri su questioni di carattere tecnico – agrario - forestale;
- t) Redazione piani e direttive per la trasformazione fondiaria dei terreni;
- u) Predisposizione e definizione della stesura degli atti deliberativi, dei verbali, determine, provvedimenti nelle materie di competenza;
- v) Istruttoria degli argomenti di competenza del Servizio da inserire nell'ordine del giorno nelle riunioni della Giunta e del Consiglio del Consorzio;
- w) Redazione di convenzioni, accordi di programma di competenza agraria. Istruttoria concessioni e licenze;
- x) Valutazioni, stime, preventivi, perizie, ecc. che rientrano nelle competenze professionali agrario forestali. Rapporti e corrispondenza per le pratiche di interesse con gli Enti istituzionali, Enti locali e Associazioni;
- y) Recupero di terreni degradati, gestione dei rimboschimenti e dei boschi;
- z) Difesa dei boschi dagli incendi;

- aa) Istruttoria e attività di promozione di protocolli d'intesa con le varie amministrazioni, attraverso specifici accordi quadro;
- bb) Tenuta e archiviazione delle pratiche, della corrispondenza, dei progetti e di tutta la documentazione tecnica;
- cc) Collaborazione con gli altri Servizi per le pratiche di competenza comune.

TITOLO II

Elenco dei profili professionali, classificazione e funzioni del personale

Art. 8. DIRETTORE UNICO (1^a Classe di stipendio del c.c.n.l. dei dirigenti).

Titolo di studio richiesto: Diploma di laurea (vecchio ordinamento) o Laurea Magistrale in Ingegneria, Giurisprudenza, Economia e Commercio, Scienze Agrarie e Scienze Forestali. Sono ammessi i titoli di studio equipollenti per legge a quelli espressamente indicati. Oltre al titolo di laurea già indicato è richiesto il possesso dell'abilitazione all'esercizio della professione secondo l'ordinamento degli Ordini professionali di appartenenza, conseguito con il superamento dello specifico esame di stato.

il Direttore Unico sovrintende all'intera organizzazione del Consorzio che ne dirige l'attività della struttura e coordina e sorveglia il funzionamento. Ha poteri di supremazia gerarchica su tutto il personale del Consorzio.

- E' investito delle funzioni esecutive per tutte le attività del Consorzio;
- Egli attua le linee di indirizzo e collabora in via immediata con l'Amministrazione, verso la quale risponde del proprio operato;
- Contribuisce, con la formulazione di idonee proposte, piani e programmi di attività a dare impulso all'attività istituzionale dell'Ente;
- Nomina i dipendenti Consortili, nell'ambito delle loro competenze e mansioni, responsabili unici del procedimento, i quali operano in autonomia e assumono le responsabilità previste dalla normativa vigente;
- Assegna con ordini di servizio le mansioni – o le variazioni- che i dipendenti consortili devono svolgere nell'ambito della qualifica di appartenenza, destinandoli alle Unità Operative e Uffici operando le necessarie variazioni e modifiche quando necessario;
- Dirige e cura l'intera struttura, coordinando l'attività dei Settori e assicurandosi che i compiti assegnati ai medesimi siano svolti nel modo più efficace, opportuno e regolare;
- Promuove la costante e sistematica cooperazione tra i Settori, assegnando gli obiettivi prefissati con l'Amministrazione (compresi i premi di produzione, aziendali e ogni forma di incentivazione) e verificando il raggiungimento dei risultati;
- Controlla il corretto svolgimento delle mansioni attribuite dal presente piano a ciascuno dei suoi diretti collaboratori;

- Promuove la migliore organizzazione ed il miglior funzionamento della struttura, predisponendo le modifiche delle mansioni, assegnate al personale dipendente, che ritiene più opportune;
- Assiste la Presidenza nei rapporti con gli Uffici centrali e periferici dello Stato e della Regione, aventi comunque compiti di tutela e vigilanza sui Consorzi e con gli Enti, Società, Istituti, privati e consorziati che hanno relazioni con il Consorzio.
- Firma su delega del Presidente la corrispondenza relativa all'istruttoria di atti di ordinaria amministrazione;
- In assenza del Presidente, del Vice Presidente o di altro componente degli Organi Consorziali delegato, secondo le disposizioni all'uopo dettate dallo Statuto, provvede agli incombeni di competenza dell'Amministrazione, ove siano contemplati termini di decadenza, ovvero, possa, dalla loro omissione, derivare nocumento alle opere ed agli interessi del Consorzio;
- Interviene alle sedute degli Organi Consorziali e delle eventuali Commissioni Speciali, con voto consultivo; cura, con l'assistenza di suo delegato o dei Capi Settore, la predisposizione delle relazioni sugli argomenti da trattare; designa, a suo giudizio in relazione all'art. 33 dello Statuto, il segretario verbalizzante per le sedute degli organi consortili;
- Per lo svolgimento delle proprie funzioni e attività può avvalersi delle strutture organizzative consorziali e di un suo delegato, con riferimento alle competenze e alle qualifiche che ritiene necessarie;
- Nell'esercizio delle funzioni assegnategli gli è riconosciuta la copertura finanziaria delle spese legali e di ogni altro onere derivante da responsabilità nell'attività svolta, esclusa la responsabilità per dolo o colpa grave e purché non vi sia conflitto di interessi con il Consorzio;
- Attende, assistito da suo delegato o dai Capi Settore, agli studi ed alle iniziative occorrenti per la manutenzione, l'esercizio e la costruzione delle opere di bonifica e di miglioramento fondiario in conformità alle direttive dell'Amministrazione;
- Controfirma, dopo l'istruttoria e la firma dei Capi Settori, che ne assumono la piena responsabilità del rispetto delle procedure e della conformità degli atti alla legge, gli ordinativi di pagamento e riscossione, i bilanci preventivi, i conti consuntivi, i verbali delle adunanze e le Determine e le deliberazioni adottate dagli Organi Consortili;
- Segue direttamente, o tramite suo delegato, la corrispondenza, sia in partenza che in arrivo, destinando quest'ultima agli Uffici per competenza e per conoscenza; firma quella in partenza nei limiti della delega conferitagli dal Presidente;
- Presiede, con il potere di delega, le commissioni di gara e di concorso, esclusi i casi di incompatibilità previsti dalla legge;
- Firma i contratti deliberati dall'Amministrazione qualora sia a ciò delegato dal Presidente;
- Adotta gli atti ad egli stesso attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti e quelli delegati dal Presidente;

- Individua, di concerto con il Presidente, in caso di sua assenza o di temporaneo impedimento il delegato o il Capo Settore che lo sostituisce in via temporanea e per un'assenza non superiore a un mese, con un massimo di 90 giorni all'anno;
- Sovrintende alla sicurezza e al trattamento dei dati personali, la cui gestione spetta al Settore Amministrativo;
- Provvede a tutti gli ulteriori adempimenti di carattere amministrativo comunque connessi alle funzioni relative alla qualifica, che si rendano necessari per il Consorzio.

Art. 9. CAPI SETTORE (ex 7^a f.f. –Quadro-)

- Parametro 187 in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sette anni;
- Parametro 164 in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a sette anni.

La responsabilità del Settore è affidata a un Capo Settore in possesso di specifica laurea ed inquadramento di quadro. Il Capo settore è responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale e ne assume la piena responsabilità della conformità degli atti alla legge.

Sono previsti tre distinti Settori (N. 3 Capi Settore):

- **Settore Amministrativo:** *Diploma di laurea (vecchio ordinamento) o Laurea Magistrale in Giurisprudenza o in Economia e Commercio o titoli equipollenti per legge a quelli espressamente indicati;*
- **Settore Ragioneria:** *Diploma di laurea (vecchio ordinamento) o Laurea Magistrale in Economia e Commercio o titoli equipollenti per legge a quelli espressamente indicati;*
- **Settore Tecnico:** *Diploma di laurea (vecchio ordinamento) o Laurea Magistrale in ingegneria o titoli equipollenti per legge a quello espressamente indicato;*

Mansioni Comuni esemplificative

Ai funzionari cui siano attribuite le funzioni di Capo Settore (quadro), spetta, almeno, oltre agli ulteriori compiti e mansioni che saranno affidate dalla Direzione:

- a) coordinare e sorvegliare il regolare svolgimento dell'attività del Settore a cui sono preposti in aderenza alle direttive generali della Direzione, assicurandosi che i compiti e le funzioni assegnate al Settore siano svolte nel modo più efficace possibile, nei tempi prestabiliti e nel rispetto delle regole e delle norme di legge;
- b) assistere e coadiuvare il Direttore per i settori di rispettiva competenza;
- c) relazionare su tutte le questioni di rispettiva competenza che debbano formare oggetto di trattazione degli organi consorziali o per i quali il Direttore chieda il rapporto scritto;
- d) proporre i provvedimenti necessari ad adattare l'organizzazione degli uffici dipendenti e a migliorare la struttura in relazione ad esperienze acquisite;
- e) segnalare tempestivamente ogni carenza rilevata negli uffici e nei servizi dipendenti e proporre i rimedi;
- f) assicurare la disciplina del personale e il regolare, corretto e dignitoso svolgimento del lavoro;

- g) proporre d'intesa con i responsabili delle unità operative i turni di licenza del personale del settore da sottoporre alla Direzione;
- h) siglare, dopo la verifica e controllo dell'unità operativa addetta al personale, le ferie del personale degli uffici dipendenti ed esprimere il parere sulle domande di permesso;
- i) adempiere a tutte le incombenze che, nell'interesse del Settore e dell'esigenze del Consorzio, il Direttore ritenesse opportuno affidare loro.
- l) smistare la corrispondenza del Settore (con un'organizzazione capace di comprovarne l'adempimento e la tracciabilità) alle Unità operative e/o Uffici, e verificare che si proceda alla formazione dei fascicoli, agli adempimenti e ai riscontri della corrispondenza recapitata;
- m) firmare, preventivamente, trasferte e missioni attinenti il Settore nei limiti fissati dalla Direzione e salvo la successiva autorizzazione di quest'ultima;
- n) sottoporre per iscritto alla Direzione le necessità di ore lavorative per straordinario necessarie per l'attività del personale appartenente al Settore, curando di riceverne la preventiva autorizzazione dopo aver acquisito relazione esaustiva e dettagliata nel merito e nell'entità delle necessità da parte del rispettivo responsabile dell'unità operativa o dell'ufficio;
- o) Garantire assistenza e supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per tutti gli atti da predisporre e pubblicare sul sito consortile "Sezione Trasparenza";
- p) curare personalmente gli adempimenti e le pratiche di maggiore complessità o riservatezza;
- q) verificare e vigilare su tutte le scadenze inerenti l'attività del Settore;
- r) Assicurare la tempestiva e completa esecuzione delle Determine e dei Deliberati degli Organi Consortili in funzione delle proprie competenze e/o di quelle assegnate dal Direttore;
- s) garantire e assicurare il continuo raccordo e scambio di notizie tra i Settori e le Unità operative, attraverso periodici incontri tesi principalmente a superare ogni difficoltà, errate interpretazioni, ritardi e scadenze ed evitare disguidi nelle competenze nonché intasamento della direzione con problematiche che possono essere risolte con la concertazione e collaborazione tra i Settori e Unità operative;
- t) Svolgere tutte le mansioni richiamate nel presente documento e in tutti gli ordini di servizio e disposizioni impartite dalla Direzione.

Art.10. RESPONSABILI UNITA' OPERATIVE (ex 7 ^{af}.f. –senza quadro-).

- Parametro 184 in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sette anni;
- Parametro 159 in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni inf. a sette anni.

Impiegati direttivi, in possesso della laurea, gerarchicamente sottoposti ai Capi Settore (quadri), incaricati del coordinamento e del controllo di semplici unità operative.

Il personale non laureato che attualmente ricopre l'incarico conserva la posizione ad personam, mentre per i nuovi assunti o per progressioni interne occorrono i titoli di studi prestabiliti. Per il personale interno non laureato in caso di espletamento di concorso pubblico allargato anche a soggetti esterni per l'assegnazione della responsabilità di un'unità operativa, fermo restando l'obbligo della laurea per tutti i partecipanti, il Consorzio, con il provvedimento di indizione del concorso pubblico, stabilirà un punteggio da assegnare al personale interno in possesso dei requisiti prescritti. Il punteggio sarà commisurato al periodo

effettivamente svolto ed attinente all'incarico.

Sono previste in totale, considerando l'appartenenza ai tre Settori, sette Unità Operative (N. 7 Responsabili di unità operativa)

- *Settore Amministrativo:*

- **Unità Operativa n° 1** (Appalti, contratti e Affari generali)
- **Unità Operativa n° 2** (Segreteria, Legale, , Espropriazioni)

Titoli di studio richiesti: Laurea in Giurisprudenza o titoli equipollenti per legge a quelli espressamente indicati.

- *Settore Ragioneria:*

- **Unità Operativa n° 1** (Contabilità, Bilanci, Economato)
- **Unità Operativa n° 2** (Risorse umane e Paghe)

Titoli di studio richiesti: Laurea in Economia e Commercio o titoli equipollenti per legge a quelli espressamente indicati.

- *Settore Tecnico:*

- **Unità Operativa n° 1** (Programmazione, progettazione, esecuzione e manutenzione delle OO.PP., impianti irrigui, rete di colo , ecc.)
- **Unità Operativa n° 2** (Lavori agrari, lavori idraulico-forestali, ecc.)
- **Unità Operativa n° 3** (Programmazione, progettazione, esecuzione e manutenzione delle OO.PP., impianti irrigazione, ecc.);

Titolo di studio richiesto (U.O. n. 1- U.O. n. 3): Laurea in Ingegneria o titoli equipollenti per legge a quello espressamente indicato.

Titolo di studio richiesto (U.O. n. 2): Laurea in Agraria, Agraria Forestale o titoli equipollenti per legge a quello espressamente indicato.

Mansioni Comuni esemplificative

I funzionari cui sia attribuita la qualifica di responsabile di unità operativa sono i principali collaboratori del capo settore e lo sostituiscono temporaneamente in caso di assenza o impedimento nei limiti indicati dalla Direzione e consentiti dalle leggi e dai regolamenti.

Sotto le direttive del Capo Settore coordinano e sorvegliano il regolare svolgimento dell'attività dell'unità operativa cui sono preposti e del cui andamento sono direttamente responsabili nei confronti del Capo Settore. Hanno funzioni direttive non complesse, ma possedendo discrezionalità operativa e autonomia, hanno la responsabilità, il coordinamento e il controllo dell'Unità Operativa intesa come entità semplice dotata di autonomia funzionale e organizzativa, alla quale risultino addetti dipendenti appartenenti alle fasce funzionali inferiori, salvo la presenza di Uffici.

- a) Assicurano, avvalendosi della collaborazione del personale sottoposto, lo svolgimento di tutte le attività rientranti nella competenza dell'Unità Operativa, curando direttamente gli atti più impegnativi o di maggiore importanza;
- b) Coordinano e controllano l'attività degli addetti alla propria Unità Operativa avendo come obiettivo l'efficienza dell'Unità Operativa medesima e l'utilizzazione razionale del personale e delle attrezzature presenti;
- c) Propongono, di concerto col Capo Settore, quelle modifiche delle mansioni affidate al personale alle loro dirette dipendenze, che ritengono più opportune e segnalano al capo

settore ogni carenza nel regolare funzionamento dell'unità op.;

- d) Assistono e coadiuvano il capo settore in tutto quanto abbia, nell'ambito del settore, connessione con l'attività dell'unità operativa e svolgono, altresì, ogni ulteriore compito che viene loro affidato, nell'ambito della competenza funzionale, dal Capo Settore ;
- e) Vigilano sulla disciplina del personale dell'Unità operativa e sul regolare svolgimento dei compiti affidati all'Unità op. curando la ripartizione dei carichi di lavoro tra i sottoposti;
- f) Segnalano per iscritto al capo Settore tutti i comportamenti del personale degni di menzione e di censura o per i quali è necessario attivare i provvedimenti disciplinari nel rispetto delle regole contrattuali e, in ogni caso, ogni avvenimento di cui è opportuno tenerne traccia;
- g) Trasmettono periodicamente al Capo Settore i turni di licenza del personale per consentire il godimento delle ferie nei limiti temporali prescritti e comunque con l'intento di garantire la regolare attività dell'U.O.;
- h) Comunicano al capo settore con congruo anticipo, con esaustiva e dettagliata relazione, le necessità di prestazioni straordinarie e ne attendono la relativa autorizzazione prima dell'attivazione; sono responsabili dell'entità delle ore straordinarie e dell'attività da svolgere;
- i) Danno tempestiva evasione a tutta la corrispondenza trasmessa dal Capo Settore predisponendo riscontri ed evasione di pratiche (previo accertamento e approfondimento dei vari casi) che vanno restituite al Capo Settore debitamente siglate e correttamente compilate;
- j) Restano comunque responsabili della custodia della corrispondenza ricevuta, di eventuali scadenze di termini, della creazione dei fascicoli elettronici, dei riscontri e delle pratiche in genere nonché del merito delle questioni formulate, dei pareri, dei dati e delle problematiche trattate in tutta la corrispondenza;
- k) Sono direttamente responsabili dei ritardi, degli errori e del non rispetto di norme conseguiti nell'attività dell'unità operativa e rispondono delle eventuali sanzioni applicate al Consorzio da altri Enti per l'eventuale non adeguato e/o intempestivo svolgimento delle incombenze da parte della stessa unità operativa.
- l) Svolgono tutte le mansioni richiamate nel presente documento e in tutti gli ordini di servizio e disposizioni impartite dalla Direzione.

I compiti e le mansioni dei responsabili delle unità operative possono essere modificati e integrati, in qualsiasi momento, con ordine di servizio della Direzione in relazione a esigenze di servizio o solo per un migliore assetto organizzativo.

Art. 11. RESPONSABILI UFFICIO (ex 7^a ff-senza quadro- sottoposti gerarchicamente all'unità operativa)

- Parametro 184 in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sette anni;
- Parametro 159 in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a sette anni.

Impiegati direttivi, con titoli di studio di seguito specificati, gerarchicamente sottoposti al

24

responsabile della relativa unità operativa o direttamente al Capo Settore, sono i principali collaboratori dei responsabili U.O. e possono sostituirli, temporaneamente e per brevi periodi, in caso di assenza o di impedimento nei limiti indicati dalla Direzione e consentiti dalle leggi, dal contratto e dai regolamenti.

Sono previsti in totale, considerando l'appartenenza alle sette Unità Operative, due Uffici operativi (n. 2 Responsabili di Ufficio)

- *Unità Operativa n. 1 - (den. U.O. 1/R)- Settore Ragioneria*

- **Ufficio Catasto e Tributi**

Titolo di studio richiesto: Laurea in Agraria, Agraria Forestale, Ingegneria nonché diploma di Perito Agrario, Geometra, diploma di scuola secondaria di 2° grado con esperienza maturata nel Consorzio di Bonifica nello specifico settore per almeno 10 anni con capacità tecnica comprovata, o titoli equipollenti per legge a quello espressamente indicati.

--*Unità Operativa 1/T-2/T-3T- Settore Tecnico*

- **Segreteria tecnica-Agraria**

Titolo di studio richiesto: Laurea in Ingegneria, in Agraria, Agraria Forestale o titoli equipollenti per legge a quelli espressamente indicati, nonché diploma di Geometra o perito agrario con capacità tecnica comprovata e documentata attraverso l'esperienza maturata nel Consorzio di Bonifica per un periodo non inferiore a 10 anni di attività nello specifico settore.

Mansioni Comuni esemplificative

In conformità alle direttive del responsabile dell'unità operativa o del Capo Settore curano e coordinano il regolare svolgimento dell'attività di un gruppo di lavoro quale partizione (Ufficio) dell'unità operativa, specializzato per materia o per attività, e del cui andamento sono corresponsabili unitamente al responsabile dell'unità operativa.

- a) Assicurano, avvalendosi della collaborazione del personale assegnato lo svolgimento di tutte le attività rientranti nella competenza dell'Ufficio e delle materie assegnate, curando direttamente gli atti più significativi;
- b) Coordinano e controllano l'attività degli addetti al proprio Ufficio avendo come obiettivo la sua efficienza e l'utilizzazione razionale del personale e delle attrezzature;
- c) Segnalano al responsabile dell'unità operativa ogni carenza nel regolare funzionamento dell'Ufficio;
- d) Assistono e coadiuvano il responsabile dell'unità operativa in tutto quanto abbia attinenza nell'ambito dell'ufficio e dell'intera unità operativa e svolgono, altresì, ogni ulteriore compito che viene loro affidato, nell'ambito della competenza funzionale, dal Capo Settore;
- e) Collaborano con il responsabile dell'unità operativa nella vigilanza sulla disciplina del personale e sul regolare svolgimento dei compiti affidati al personale curando la ripartizione dei carichi di lavoro tra il personale assegnato;
- f) Concordano con il responsabile dell'unità operativa i turni di licenza del personale per consentire il godimento delle ferie nei limiti temporali prescritti e, comunque, con l'intento di garantire la regolare attività dell'U.O. e dell'Ufficio;

- g) Danno tempestiva evasione a tutta la corrispondenza trasmessa dal responsabile dell'unità operativa predisponendo fascicoli elettronici, riscontri ed evasione di pratiche (previo accertamento e approfondimento dei vari casi) che vanno restituite debitamente siglate e correttamente compilate. Restano, comunque, responsabili della custodia della corrispondenza ricevuta, di eventuali scadenze di termini, dei riscontri e delle pratiche in genere nonché del merito delle questioni formulate, dei pareri, dei dati e delle problematiche trattate;
- h) Svolgono tutte le mansioni richiamate nel presente documento e in tutti gli ordini di servizio e disposizioni impartite dalla Direzione.

I compiti e le mansioni dei responsabili d'ufficio possono essere modificati e integrati, con ordine di servizio del Direttore in relazione ad esigenze di servizio o di un migliore assetto organizzativo.

Art. 11.1. Responsabile Ufficio Catasto e Tributi

- a. Gestisce il Catasto consorziale dei beni immobili e dà corretta applicazione al piano di classifica al fine della determinazione e riscossione dei contributi consortili.
- b. Cura la predisposizione e formazione dei ruoli annuali con l'applicazione delle classifiche di riparto delle spese.
- c. Cura l'emissione degli avvisi di pagamento (o ne garantisce l'esecuzione esterna) del tributo di bonifica con i modi e i tempi stabiliti.
- d. Cura i rapporti con i consorziati per quanto concerne la contribuenza.
- e. Cura la gestione del servizio di riscossione dei ruoli consortili.
- f. Definisce i ruoli, le liste degli aventi diritto e le pratiche di convocazione in occasione delle elezioni consortili, collaborando alle procedure per il rinnovo delle cariche.
- g. Provvede alla rilevazione, raccolta, aggiornamento e organizzazione dei dati con l'organizzazione del sistema informatico consortile.
- h. Predisporre la struttura di ricezione degli utenti in occasione dell'emissione degli avvisi di pagamento e /o cartelle, in modo da rispondere alle esigenze dell'utenza, realizza i contatti con gli enti di verifica esterni sui dati catastali, garantisce l'invio delle comunicazioni all'utenza e ogni altro adempimento necessario.
- i. Collabora alla gestione e alla attività degli espropri.
- j. Tenuta dei registri e delle mappe catastali per l'emissione dei ruoli di contribuenza
- k. Formula proposte in materia di piani di classifica e di riparto.
- l. Cura la voltura e trascrizione dei beni immobili consorziali.
- m. Cura, nelle materie di competenza, rapporti e corrispondenza con utenze, Comuni, Istituzioni, Associazioni.

n. Gestione dei rapporti con Concessionari e le Società di riscossione dei tributi.

Art. 11.2 Responsabile Ufficio Segreteria tecnico-agraria

- a. Cura la progettazione e la esecuzione delle opere pubbliche di bonifica, difesa del suolo e ambientale e di irrigazione, nonché di altri interventi che gli vengono affidati e sovrintende alle progettazioni affidate a professionisti esterni;
- b. Svolge le funzioni di Segreteria tecnica e agraria di tutte le unità operative appartenenti al Settore Tecnico, secondo le indicazioni e i compiti assegnati dai rispettivi responsabili U.O. o dal Capo Settore;
- c. Risponde e adempie a tutta l'attività e compiti assegnati dai Responsabili delle Unità operative o dal capo Settore Tecnico;
- d. Definisce la contabilità, la rendicontazione e i rapporti con gli esecutori e con gli Enti finanziatori fino alla definitiva chiusura dei rapporti;
- e. Collabora con la Ragioneria per l'aggiornamento delle schede contabili e dei finanziamenti disponibili per ogni lavoro;
- f. Collabora nella progettazione, esecuzione, collaudi e studi dei programmi annuali di forestazione;
- g. Collabora nello studio, redazione, attuazione, gestione e aggiornamento del piano generale di bonifica;
- h. Cura la progettazione di opere edilizie e fabbricati di proprietà consorziale e la gestione tecnico contabile dalle relative pratiche;
- i. Collabora con L'ufficio appalti nelle incombenze tecniche relative alle gare d'appalto (predisposizione bandi, verbali di gara, ecc.);
- j. Collabora nella redazione del programma triennale dei lavori ed elenco annuale dei lavori;
- k. Collabora nelle elaborazioni statistiche di competenza dell'unità operativa;
- l. Redige e tiene aggiornato elenco con stato delle pratiche, lavori in fase di progetto ed esecuzione, schede, archiviazione, ecc.

Art 12. PROFILI PROFESSIONALI E FUNZIONI DI ALTRO PERSONALE

Art.12.1 SETTORE AMMINISTRATIVO E RAGIONERIA

- **COLLABORATORI AMMINISTRATIVI** (ex 6^a ff) *Personale di concetto - Area A*
Distinzione per attività svolta e per anzianità di servizio
 - Parametro 159 in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a

- sette anni;
- Parametro 157 in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sette anni;
- Parametro 135 in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a sette anni.
- Parametro 134 in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a sette anni;

Titolo di studio richiesto: licenza o diploma di scuola secondaria di 2° grado.

Sarà richiesto il diploma attinente con l'attività da svolgere

Coadiuvano il Responsabile dell'Unità Operativa e/o dell'Ufficio cui sono assegnati o il Capo Settore con mansioni di concetto e con compiti di collaborazione con il diretto superiore per la realizzazione dei programmi di lavoro; provvedendo, con iniziativa e autonomia operativa, alla istruttoria e conseguente definizione degli atti di competenza della Unità Operativa di appartenenza, curando i relativi adempimenti organizzativi.

Svolgono, inoltre, ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che venga loro affidato dal responsabile dell'Unità Operativa o dell'Ufficio.

- **APPLICATO AMMINISTRATIVO** (ex 5^a f.f.) *Impiegati esecutivi - Area B*
 - Parametro 132 in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a due anni;
 - Parametro 127 in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a due anni.

Titolo di studio richiesto: licenza o diploma di scuola secondaria di 2° grado attinente

Sono addetti a quelle mansioni d'ordine di carattere amministrativo, in limiti ristretti e prestabiliti, che vengono loro affidate dal responsabile dell'Unità Operativa e/o dell'Ufficio o dal Capo Settore.

- **PERSONALE AUSILIARIO** (ex 3^a f.f.) – *Personale addetto a videoscrittura e utilizzo procedure informatiche - Area D*
 - Parametro 116 in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a due anni;
 - Parametro 112 in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a due anni.
 - Parametro 115 personale addetto alla guida di autoveicoli, con qualunque anzianità.

Titolo di studio richiesto: licenza di scuola media e attestati professionali attinenti.

Personale a cui vengono affidati compiti di videoscrittura e inserimento dati mediante l'utilizzo delle procedure informatiche predisposte, formazione di elenchi e data base, servizio telefonico, ordinamento pratiche e altre attività meramente esecutive (esempio: attesa, apertura, custodia, copie e fotocopie, rilegatura).

In tale area contrattuale (**Area D- par. 115**) è anche inquadrato il personale d'ufficio cui è affidata la guida e la custodia delle autovetture del Consorzio adibite al trasporto di persone e cose.

Gli autisti quando non sono in trasferta devono espletare i compiti d'ufficio già indicati nel periodo precedente e in conformità con le disposizioni dei responsabili

devono compiere le ordinarie commissioni di ufficio, compresa la distribuzione di atti, pratiche, documenti e cancelleria nei diversi uffici interni e anche all'esterno.

Art.12.2 SETTORE TECNICO

- *COLLABORATORI Tecnici e Agrari* (ex 6^a ff) *Personale di concetto* – **Area A**

Distinzione per attività svolta e per anzianità di servizio:

- Parametro 159 in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sette anni;
- Parametro 157 in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sette anni;
- Parametro 135 in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a sette anni.
- Parametro 134 in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a sette anni;

Titolo di studio richiesto: diploma di Geometra o Perito Agrario e titoli equipollenti per legge. Sarà richiesto il diploma attinente con l'attività da svolgere

Coadiuvano il responsabile dell'Unità Operativa, il responsabile dell'Ufficio Tecnico e/o Agrario a cui sono assegnati o il Capo Settore, con mansioni di concetto e con compiti di collaborazione con il diretto superiore per la realizzazione dei programmi di lavoro; provvedendo, con iniziativa ed autonomia operativa, alla istruttoria e conseguente definizione degli atti di competenza della Unità Operativa o dell'Ufficio di appartenenza, curando i relativi adempimenti organizzativi.

Svolgono inoltre ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, affidato dal Responsabile dell'unità operativa o dell'Ufficio.

- *APPLICATI tecnici e agrari* (ex 5^a f.f.) *Impiegati esecutivi* - **Area B**

- Parametro 132 in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a due anni;
- Parametro 127 in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a due anni.

Titolo di studio richiesto: diploma di Geometra o Perito Agrario e titoli equipollenti per legge. Sarà richiesto il diploma attinente con l'attività da svolgere

Sono addetti, sia per gli applicati tecnici che agrari, a quelle mansioni d'ordine, di segreteria e collaborazione anche amministrativa, tecnica e agraria che vengano loro affidate dal responsabile dell'Unità Operativa o dai responsabili d'Ufficio o dal Capo Settore.

In tale inquadramento rientrano anche gli Assistenti Tecnici/Agrari in possesso dei titoli di studio sopra indicati.

Gli assistenti tecnici e agrari sono addetti alle mansioni d'ordine di carattere tecnico e/o agrario, con particolare riguardo all'esecuzione di rilievi e misurazioni sui lavori eseguiti dai Consorzi. Coadiuvano il personale tecnico o agrario di qualifica superiore nella progettazione e direzione lavori svolgendo mansioni di ordine esecutivo.

Sono altresì addetti ai compiti relativi alla manutenzione, all'esercizio, alla custodia e alla sorveglianza delle opere e degli impianti consortili e hanno alle dirette

dependenze personale appartenente alle fasce funzionali inferiori di cui sorvegliano e coordinano l'attività.

Svolgono ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga affidato dal diretto superiore, ivi compresa la compilazione e lo sviluppo dei disegni per gli studi, per i progetti e per la contabilità dei lavori, anche con uso di mezzi informatici.

Coadiuvano i dipendenti di qualifica superiore nella contabilità ed esecuzione dei lavori nella effettuazione di misurazioni, rilievi compilazioni di brogliacci e quant'altro richiesto.

Per esigenze di servizio, gli assistenti possono espletare i loro compiti anche in ufficio per lo svolgimento di mansioni di carattere esecutivo in qualsiasi Unità Operativa, Ufficio e/o attività.

- **PERSONALE Ausiliario** (ex 3^a f.f.) – *Personale addetto a videoscrittura e utilizzo procedure informatiche - Area D*
 - Parametro 116 in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a due anni;
 - Parametro 112 in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a due anni.
 - Parametro 115 personale addetto alla guida di autoveicoli, con qualunque anzianità.

Titolo di studio richiesto: licenza di scuola media ed attestati professionali.

Sono addetti a quelle mansioni d'ordine di carattere tecnico o agrario forestale che vengono loro affidate dal responsabile dell'Unità Operativa o dal responsabile dell'ufficio o dal Capo Settore. (vale quanto riportato per gli ausiliari del Settore Amm.).

- **CAPI OPERAI** (Area B del CCNL)
 - Parametro 132 in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a due anni;
 - Parametro 127 in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a due anni.

Titolo di studio richiesto: Attestato di qualificazione professionale di tipo attinente e Licenza di Scuola Media Inferiore, oppure la sola licenza di scuola media inferiore con adeguata esperienza.

Sono addetti a compiti relativi alla manutenzione, all'esercizio e alla custodia delle opere e degli impianti consortili con alle dirette dipendenze di altro personale appartenente alle aree di classificazione inferiori, la cui attività sorveglia e coordina.

Svolge ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga affidato dal proprio superiore.

- **OPERAI - MANOVRATORI MEZZI MECCANICI** (ex 4^a f.f.) **Area C**
 - Parametro 127 in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a due anni;
 - Parametro 118 in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a due anni.

Titolo di studio richiesto: licenza scuola dell'obbligo, Attestato di qualificazione professionale di tipo attinente e/o abilitazione alla conduzione dei mezzi e delle macchine operatrici che gli vengono affidati. I titoli devono essere conformi alla norme vigenti

Gli operai addetti abitualmente alla guida degli escavatori loro affidati di cui curano altresì la manutenzione, nonché i conduttori di macchine operatrici complesse delle quali curano anche la manutenzione e le piccole riparazioni.

I meccanici di officina che effettuano riparazioni complesse di macchinari, mezzi meccanici e impianti consortili nonché la costruzione o installazione dei relativi pezzi di ricambio e pezzi speciali.

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

In tale profilo, fermo restando le posizioni già acquisite, è anche inquadrato il personale saldatore che sulla base di indicazioni, o cicli di lavorazione o documenti di massima equivalenti a disegni, ed avendo pratica dei mezzi e dei metodi utilizzati nella pratica operativa, esegue, con la scelta dei parametri, lavori di saldatura di natura complessa in relazione alla difficoltà delle posizioni di lavoro in cui opera e/o alle prove previste per tali saldature, ai materiali ed opere da saldare, alla tenuta idraulica da garantire, ecc. ecc.. Per l'inquadramento è indispensabile che l'operatore sia in possesso di un attestato professionale (cosiddetto patentino di livello B o 2°) relativo alla certificazione della saldatura e/o saldature eseguite. Il predetto attestato è rilasciato dall'Istituto Italiano per le Saldature o altre Ente e/o Istituto normativamente abilitato e deve essere riferito alle saldature che si verificano nell'ambito cantieristico del Consorzio.

- **OPERAI Specializzati** (ex 3^a f.f.)

- Parametro 116 (Area D)

Titolo di studio richiesto: licenza scuola dell'obbligo e attestati professionali

-Sono addetti al funzionamento di impianti o lavori di manutenzione e di esercizio delle opere e degli impianti consortili richiedenti specifica competenza.

-Sono tenuti, se richiesto, a svolgere la loro attività anche in porzioni del territorio Consortile individuate nella partizione in "zone" del comprensorio.

- Prestano la loro attività, se richiesto, secondo turni lavorativi in varie zone del comprensorio tanto di giorno quanto di notte, sia nei giorni feriali che in quelli festivi.

-Sorvegliano la distribuzione dell'acqua a scopo irriguo e promiscuo (quando non è possibile tecnicamente la distinzione tra le utenze irrigue e non), regolando i consumi per la consegna ai vari utenti;

-Se addetti alla distribuzione dell'acqua devono conoscere il numero degli utenti ed i dati di campagna per gli addebiti dei consumi; devono conoscere i turni della distribuzione irrigua;

-Collaborano con il diretto superiore alla raccolta dei dati che poi saranno elaborati dagli uffici per la riscossione del contributo irriguo;

-Sono tenuti ad ispezionare i canali e le condotte allo scopo di accertare che non vi siano ostacoli e perdite e che tutti i manufatti siano puliti ed efficienti;

- Hanno cura degli impianti, dei mezzi, dei materiali, degli attrezzi e del materiale di consumo avuto in consegna collaborando con il superiore per la tenuta dell'inventario;
- Provvedono, durante la campagna irrigua, alle manovre idrauliche di partitori, camere di manovra, valvole ed apparecchiature varie, alla dislocazione delle paratoie, saracinesche e scarichi, alla verifica e lettura dei contatori, all'apertura e chiusura di bocchette, luci e moduli, ecc.;
- Possono recarsi presso gli Uffici Consortili per comunicare dati, misure, notizie osservazioni e per ricevere disposizioni;
- Coordinano, se richiesto, i lavori di manutenzione e riparazione cui sono addetti gli operai qualificati e comuni, ma eseguono direttamente i lavori specializzati secondo le indicazioni del responsabile tecnico e/o agrario, compreso l'utilizzo di apparecchiature, attrezzature e dispositivi di lavoro, anche elettromeccanici;
- Verificano che da parte dei privati non vengano commessi abusi e manomissioni a danno delle opere e scorrettezze e prelievi non autorizzati;
- Vigilano che gli utenti usufruiscono delle convenzioni e moduli irrigui loro affidati nei limiti e nei termini stabiliti;
- Collaborano con gli assistenti e con il personale superiore nella loro azione di vigilanza territoriale segnalando abusi, danni e trasgressioni al servizio o alle opere Consortili.
- Guidano automezzi di tipo ordinario e sono tenuti a utilizzare le eventuale autovetture e/o furgoni fornite dal Consorzio di cui sono responsabili per il corretto uso e la custodia, con l'obbligo di trasportare anche altri dipendenti del Consorzio;
- Svolgono ogni altro incarico, comunque connesso all'inquadramento, che venga loro affidato dal diretto superiore.

In tale profilo è anche inquadrato il personale saldatore che sulla base di dettagliate indicazioni, cicli di lavorazioni o disegni esegue saldature ad arco e/o ossiacetileniche di normale difficoltà, o saldature per puntatura o saldature a punto e rotella. La permanenza in tale parametro è stabilita in sette anni, decorsi i quali si può accedere al maggiore parametro di cui al punto precedente (ex 4 f.f.) previa relazione favorevole sulle capacità acquisite dal dipendente da redigere da parte della competente struttura tecnica.

- **OPERAI Qualificati** (ex 2^a f.f.)

- Parametro 107 (Area D)

Titolo di studio richiesto: licenza scuola dell'obbligo

Sono addetti a lavori di custodia, alla manutenzione e all'esercizio delle opere e impianti consortili, richiedenti specifica qualificazione professionale.

- Utilizzano le apparecchiature elettromeccaniche messe a disposizione dall'Ente (decespugliatori – motoseghe – taglia erbe – pompe – idrovore - cesoie ecc.) e gli utensili tipici per lavori di muratura, carpenteria e impermeabilizzazione, riparazione di manufatti, canalizzazioni, livellamenti, perdite idriche ed opere in genere e interventi idraulici e irrigui in genere;
- Eseguono lavori di scavo e rinterro non eseguibili con mezzi meccanici o in ausilio a questi, nonché lavori vari di pulizia in tutti i manufatti (tubazioni, canali, pozzetti, gallerie, vasche, anche in presenza d'acqua, ect.), aggotamenti, verniciatura ecc. ecc. necessari negli impianti, nelle apparecchiature e nella rete di irrigazione;
- Eseguono tutti i lavori, le riparazioni e le puliture necessarie e relative a lavori qualificati;
- Assistono gli operai specializzati nei lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione

degli impianti irrigui;

-Guidano automezzi di tipo ordinario e sono tenuti a utilizzare le eventuali autovetture fornite dal Consorzio di cui sono responsabili per il corretto uso e la custodia, con l'obbligo di trasportare anche altri dipendenti del Consorzio;

-Collaborano nella cura e nella custodia delle macchine ed attrezzature del Consorzio;

-Segnalano tempestivamente ai diretti superiori inconvenienti e deficienze riscontrate nel funzionamento degli impianti;

-Svolgono ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che venga loro affidato dal diretto superiore.

- **OPERAI Comuni** (ex 1^a f.f.)

- Parametro 104 in possesso di anzianità di servizio pari o superiore a dodici mesi;

- Parametro 100 in possesso di anzianità di servizio inferiore a dodici mesi.

Titolo di studio richiesto: licenza scuola dell'obbligo

Sono addetti al taglio delle erbe sia acquatiche che di sponda, al riordino delle scoline, al diserbo e spurgo dei canali, pozzetti e manufatti vari ed ogni altro lavoro di manutenzione delle opere ed impianti consortili non richiedente qualificazione professionale.

Svolgono ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che venga loro affidato dal diretto superiore.

TITOLO III
Norme di organizzazione del lavoro
Norme Comuni

Art.13. Posizione Gerarchica

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

Art.14 – 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. Non sono ammessi atteggiamenti ostativi e/o preclusivi tra di loro, in quanto devono comunque dialogare e collaborare indipendentemente da avvenimenti e/o fatti personali che devono restare completamente estranei all'Ente.

Art.15 - Orario di lavoro

Il personale dipendente è tenuto al rispetto dell'orario di lavoro come stabilito dal vigente Contratto di Lavoro di categoria.

Il personale dirigente è soggetto ai doveri di cui all'art. 7 e 20 del C.C.N.L. dei dirigenti dei Consorzi di Bonifica del 29 marzo 2006 come rinnovato in data 15.12.2009 e successivo ANCL del 16.04.2018;

Art. 16. – Tecnologie e responsabilità delle cose in dotazione

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

Il dipendente è, in generale, direttamente responsabile delle cose e apparecchiature fornite dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività di ufficio e di cantiere e ne risponde come se le avesse in custodia.

In particolare il dipendente è responsabile dell'effettuazione, dall'apparecchio in dotazione, delle telefonate non autorizzate, del badge marcatempo, dei danni al computer, dei collegamenti online non autorizzati e comunque non ascrivibili all'attività, dell'integrità di apparecchiature, strumenti, attrezzature e dispositivi in genere posti nella sua disponibilità. Per tali dispositivi ne risponde direttamente come custode senza poter accampare a sua discolorpa eventuali impropri utilizzi da parte di altri dipendenti o terzi, in quanto, è tenuto anche alla vigilanza delle cose poste nella sua disponibilità.

Il dipendente è esonerato da responsabilità solo quando è nelle condizioni di provare concretamente (con ogni mezzo di prova valido) che il fatto è riferito ad altri (consentendone l'individuazione) o che trattasi di furto o manomissioni fuori dall'orario d'ufficio o in sua assenza, comunque, sempre con circostanze da dimostrare efficacemente.

Per le ipotesi prospettate è in facoltà dell'Amministrazione far effettuare verifiche specialistiche sui dispositivi di sua concessione o in proprietà (telefono-computer-ecc.) per accertarne l'uso improprio e/o fraudolento e procedere, in ogni caso, alla limitazione d'uso o regolata, delle apparecchiature in genere.

Le stesse responsabilità gravano sui dipendenti operai addetti alle gestioni, che rispondono direttamente delle attrezzature, materiali, dispositivi, DPI e strumenti in loro dotazione, salvo il deterioramento della cosa per l'uso.

Qualora non si tratti di cosa in uso esclusivo la responsabilità ricadrà sull'intero gruppo di lavoratori cui era posta in dotazione.

Analoghe responsabilità gravano sugli operatori che utilizzano i mezzi meccanici e le

attrezzature del Consorzio.

Il personale d'ufficio che detiene armadi e scrivanie per l'archivio o la custodia di pratiche, documenti e materiale d'ufficio e che, provvede alla chiusura a chiave degli stessi, deve fornire copia delle predette chiavi al personale che sarà indicato dalla Direzione, in modo che possa procedersi in qualunque momento, anche nell'assenza temporanea dell'interessato, all'apertura immediata degli stipiti per qualsivoglia motivazione.

Art. 17 – Mezzi di trasporto

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

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

Tutto il personale di cui al presente articolo è tenuto a trasportare, per esigenze di servizio, sui mezzi forniti dall'Ente, altri dipendenti del Consorzio e i necessari materiale e attrezzature.

I dipendenti consorziali che trasportano, per ragioni di servizio, altri dipendenti sui veicoli forniti dall'Ente o su quello di loro proprietà devono essere assicurati dal Consorzio contro il rischio di responsabilità civile verso terzi conseguente a colpa nella guida dei mezzi di trasporto. L'attività di conduzione dei veicoli personali o del Consorzio non può configurarsi con il profilo di autista perché è soltanto finalizzata al raggiungimento del cantiere di lavoro dove, poi, effettuare la specifica attività del lavoratore che è l'unica che ha rilevanza contrattuale.

Art. 18 - Esclusività del rapporto di lavoro

Il rapporto di lavoro con il Consorzio ha carattere di esclusività, conseguentemente è vietata ai dipendenti ogni altra attività lavorativa subordinata e, ai dipendenti laureati o diplomati, di svolgere la libera professione, fermo rimanendo, per ciò che attiene ai dirigenti, quanto previsto all'art. 34 del C.C.N.L. 29.03.2006 come rinnovato dal contratto in data 15.12.2009 e successivo ACNL del 16.04.2018 e, per ciò che attiene ai quadri, quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro per i dipendenti Consortili stipulato il 24.07.2017 in tema di prestazioni rese dai quadri a favore di più Consorzi e di partecipazione dei "quadri" ad iniziative di carattere interconsortile.

Art. 19 – Mobilità-Variabilità organizzativa

Tutti i dipendenti, per esigenze di servizio, possono essere adibiti a mansioni diverse da quelle attribuite purché a esse equivalenti anche in Settori, Unità Operative e Uffici diversi da quelli di provenienza.

Tutti i dipendenti, per comprovate ragioni tecniche ed esigenze organizzative possono essere assegnati o trasferiti a qualsiasi Settore operativo o Unità Operativa e Ufficio del Consorzio, fermo restando l'aderenza delle attività da svolgere ai profili professionali/parametri e fermo restando altresì le indennità e gli altri eventuali rimborsi spettanti previsti dal C.C.N.L.-

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

Art.20 - Cartelle personale

Per ciascun dipendente è tenuto, in apposite cartelle personali a cura del Settore ragioneria – U.O. Risorse umane e Paghe -, uno “stato di servizio” sul quale si annotano il nome, cognome, la data di nascita, la residenza, lo stato di famiglia e le sue variazioni, la data di assunzione, la qualifica, le eventuali note di merito e di demerito, le funzioni, gli emolumenti, le interruzioni di servizio e quant’altro può concernere la posizione individuale, familiare e di servizio del dipendente medesimo. Circa le annotazioni per provvedimenti disciplinari si procederà a norma di contratto e di legge.

Art. 21 – Istanze e reclami

Il dipendente che intende presentare istanze o reclami, nel proprio interesse, deve rivolgersi per iscritto al Presidente competente tramite il Direttore.

Art. 22- Procedimento civile e penale c/terzi

Il dipendente che intenda procedere civilmente o penalmente contro terzi per fatti attinenti al servizio o tali che riguardino interessi dei Consorzi, deve preventivamente informarne il Presidente.

Art. 23- Sanzioni disciplinari

Il provvedimento di censura scritta di cui al vigente contratto di lavoro è inflitto dal Presidente secondo la procedura citata dallo stesso Contratto Collettivo, gli altri, in assenza di Organo specifico, dalla Deputazione del Consorzio. In ogni caso i provvedimenti devono essere successivi all’espletamento delle procedure, da parte della struttura, previste dal contratto. Tutti i dipendenti sono tenuti al rigoroso rispetto del Codice di Comportamento vigente nel Consorzio.

Art. 24- Missioni e trasferte

Il personale che si rechi in missione o trasferta deve essere autorizzato per iscritto in via preventiva dal Direttore, previa firma dell’apposito modello da parte del competente Capo Settore. La compilazione della richiesta sulla modulistica prestampata, che deve essere completata in tutte le sue parti, è a carico dell’interessato che, in ogni caso, prima dell’uscita ha l’obbligo di accertarsi, a sua esclusiva cura, che l’autorizzazione sia stata firmata dal Direttore. Qualora si verificano situazioni urgenti e straordinarie condivise dal Capo Settore, che devono comunque risultare nella richiesta di autorizzazione pena l’inammissibilità postuma, l’autorizzazione si intende concessa con la firma del solo Capo Settore, della cui firma deve comunque accertarsi il dipendente nelle more della sottoscrizione da parte del Direttore.

In assenza del Capo Settore le funzioni del Capo Settore vengono svolte dal Responsabile dell’unità operativa.

Stante la richiamata procedura, l’inoltro dell’autorizzazione da parte dell’interessato deve avvenire per tempo e con congruo anticipo (anche di alcuni giorni), di modo che il dipendente non possa riferire ad altri l’impedimento all’uscita.

Il mancato rispetto di tale procedura preclude in ogni caso la possibilità dell’uscita del dipendente su cui, diversamente, graverebbero tutte le conseguenze per una uscita non autorizzata.

Art. 25- Lavoro straordinario- Autorizzazione preventiva

Il lavoro straordinario, nei limiti di contratto, deve essere autorizzato preventivamente per iscritto dalla Direzione secondo le direttive impartite dall’Amministrazione.

La richiesta di necessità dello straordinario debitamente motivata e quantizzata, con riferimento alle scadenze da rispettare o all’urgenza della pratica, deve essere inoltrata per iscritto al Capo Settore e, da questi, con proprio parere, alla Direzione.

La richiesta di straordinario, per qualunque dipendente, deve comunque pervenire per

iscritto al Capo settore da parte del responsabile dell'unità operativa interessata o del responsabile dell'ufficio.

L'avvenuta prestazione del lavoro straordinario, nell'orario preventivamente fissato, deve risultare dalla rilevazione delle timbrature.

Non si potrà far luogo ad alcuna liquidazione di compensi per lavoro straordinario quando la prestazione non sia stata preventivamente autorizzata dalla Direzione o quando, pur se regolarmente autorizzata, non risulti dalla rilevazione delle timbrature.

Art. 26- Ferie e permessi

Le ferie e i permessi sono autorizzati per iscritto dalla Direzione sull'apposita modulistica che deve essere compilata e presentata a cura dell'interessato. Il dipendente deve presentare alla Direzione il modello di richiesta già compilato e vistato dall'Ufficio del personale e, comunque, preventivamente vistato dal responsabile dell'unità operativa e dal Capo Settore competente.

L'interessato, in ogni caso, prima di usufruire di quanto richiesto, ha l'obbligo di accertarsi, a sua esclusiva cura, che l'autorizzazione sia stata firmata dal Direttore. Qualora si verificano situazioni urgenti e straordinarie che il dipendente deve comunque indicare nella richiesta di autorizzazione pena l'inammissibilità postuma, l'autorizzazione deve comunque essere firmata dal Responsabile dell'unità operativa e dal Capo Settore, della cui firma deve comunque accertarsi il dipendente nelle more della sottoscrizione da parte del Direttore.

Stante la richiamata procedura, l'inoltro dell'autorizzazione da parte dell'interessato deve avvenire per tempo e con congruo anticipo (sicuramente alcuni giorni, fatta eccezione per i permessi parziali nella giornata lavorativa), di modo che il dipendente non possa riferire ad altri l'impedimento a usufruire di quanto richiesto.

Il mancato rispetto di tale procedura preclude in ogni caso la richiesta del dipendente su cui, diversamente, graverebbero tutte le conseguenze per assenza ingiustificata.

Art.27- Malattia

Dello stato di malattia deve essere data immediata comunicazione al Consorzio anche attraverso telefonata al responsabile dell'ufficio risorse umane o al Capo Settore, mentre la documentazione deve essere trasmessa entro i termini previsti nel contratto o, se diversi, dalla normativa in materia o, ancora, nel rispetto di eventuali diverse disposizioni interne.

Il mancato immediato avviso dello stato di malattia, inteso comunque entro il primo giorno di assenza, verrà considerato come negligenza e mancanza ai doveri del lavoratore.

Art. 28- Corrispondenza e Protocollo

Allo smistamento di tutta la posta in entrata provvede il Direttore o suo delegato. La posta, dopo le operazioni in ingresso attraverso il protocollo elettronico, viene inoltrata al Direttore o suo delegato che a sua volta, telematicamente, la smista al dirigente e ai capi settore. Questi ultimi la inoltrano alle Unità Operativa interessate e ai vari uffici. Tutte le trasmissioni della posta, dei riscontri e corrispondenza di ogni genere tra i vari soggetti devono sempre avvenire per via elettronica e, quindi, specificatamente tracciabili tramite protocollo. Il Direttore, nella sua responsabilità degli obiettivi verso l'amministrazione, ha la facoltà di trasmettere la posta e la corrispondenza in genere, a suo insindacabile giudizio, con la massima discrezionalità a qualsivoglia dipendente, senza alcuna condizionalità funzionale o gerarchica verso i settori, le unità operative o gli uffici o verso i relativi responsabili. Lo stesso Direttore conserva altresì ogni più ampia facoltà circa la corrispondenza, a qualunque titolo, che ritiene, a suo giudizio, di classificarla riservata e, quindi, conseguentemente inoltrarla a chi di dovere anche nel rispetto della privacy.

La responsabilità della custodia della corrispondenza, della creazione dei fascicoli elettronici, del tempestivo riscontro e del contenuto indicato nel testo di riscontro è del capo

settore, del responsabile del procedimento e del responsabile dell'unità operativa. Quest'ultimo risponde della custodia -contenuto e ritardi- anche della corrispondenza (compresi i riscontri) e delle pratiche smistate ai dipendenti della sua unità.

In ogni caso e inderogabilmente, la corrispondenza e le note in riscontro che pervengono alla Direzione dai settori e unità operative, devono essere predisposte in forma completa, corretta ed esaustiva con firma del Capo Settore e del Responsabile del Procedimento.

Tutta la posta ricevuta e le pratiche devono essere riscontrate per iscritto, in tal senso i responsabili non hanno alcuna discrezionalità. I riscontri devono avvenire in tutti i casi, tempestivamente e indipendentemente dalla presenza di eventuali annotazioni indicate dalla Direzione da intendersi, se presenti, come ordinari promemoria o evidenziatrici di un qualche aspetto e/o circostanza.

Art.29- Funzioni e Composizione degli Uffici

Nell'ambito della struttura, delle funzioni e delle mansioni stabilite nel presente POV l'assegnazione e specificazione delle mansioni operative e dei compiti avverrà attraverso ordine di servizio della Direzione con l'intesa che, tale disposizione, non è vincolante per il Consorzio in quanto potrà essere variata e/o integrata, in qualunque momento, in base alle esigenze contingenti e insindacabili della struttura. In ogni caso il Consorzio conserva la facoltà, in ogni tempo, di modificare la composizione degli Uffici e delle U.O.e il personale assegnato.

Dopo l'approvazione del POV la Direzione unica, con specifiche disposizioni, assegnerà a Ogni Settore, Unità operativa e Ufficio il personale necessario a espletare le relative mansioni e compiti, indicando anche l'inquadramento e il profilo dei dipendenti. Tali assegnazioni, all'occorrenza, potranno essere variate e/o integrate. La Direzione si riserva la facoltà di assumere sotto di sé il coordinamento di una Unità operativa, indipendentemente dal settore di appartenenza, per lo svolgimento di compiti e funzioni specifiche per garantire determinati obiettivi.

Art. 30 Corsi di formazione

Ai fini della crescita della qualificazione professionale del personale, di una maggiore efficienza e funzionalità dell'organizzazione consorziale e di un miglioramento dei servizi all'utenza, il Consorzio potrà attivare corsi di formazione nelle diverse materie destinati al personale dipendente interessato, anche aderendo a iniziative e a opportunità offerte dagli Enti Pubblici, dandone informazione alle Rappresentanze Sindacali.

Della partecipazione ai corsi suddetti si terrà conto ai fini dell'attribuzione al personale coinvolto dei punteggi relativi, nei casi previsti dal CCNL.

In relazione alle disposizione che fanno riferimento al CC.NN.LL. di categoria deve farsi sempre riferimento al contratto vigente. Le disposizioni di cui agli articoli 19--24-25-26-27-28-29 possono in qualunque momento essere integrate e/o modificate dall'Amministrazione o dal Direttore e , in tal caso, si intendono sostitutive e/o integrative di quanto sopra riportato.

TITOLO IV

Procedure di gestione e Disposizioni generali

Art. 31 Assunzioni per chiamata

Previa delibera dell'Organo competente, il consorzio consegna al lavoratore una lettera di assunzione nella quale devono essere indicati:

- la natura del rapporto di lavoro (a tempo indeterminato o a termine o contratto di formazione e lavoro);
- le mansioni (occorre indicare il profilo professionale riportato nel presente piano di organizzazione variabile), la qualifica e l'inquadramento contrattuale;
- la data di inizio del rapporto di lavoro e quella di cessazione se il rapporto è a tempo determinato;
- la sede o l'ambito territoriale di lavoro;
- l'orario di lavoro;
- il c.c.n.l. applicabile e il trattamento economico nei suoi elementi costitutivi;
- la precisazione che le mansioni e la sede o l'ambito territoriale di lavoro assegnati all'atto dell'assunzione potranno essere variati dal Direttore con ordine di servizio.

Art. 32 Specificazione e variazione di mansioni nell'ambito della qualifica

La specificazione delle mansioni che i dipendenti sono tenuti a svolgere nell'ambito della qualifica/parametro e le loro eventuali variazioni vengono disposte dal Direttore con ordine di servizio.

Art. 33 Mobilità del personale

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

Art. 34 Attribuzione temporanea di mansioni superiori

L'attribuzione temporanea di mansioni superiori per sostituzione di dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto di lavoro o per periodi inferiori a tre mesi viene disposta con Delibera.

Art. 35 Trasferimenti di durata inferiore a tre mesi

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

Art. 36 Mutamenti del rapporto di lavoro

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

Art. 37 Personale di ruolo

Il personale di ruolo alla data del 31/07/94 ed il personale dipendente a tempo indeterminato che alla succitata data ha maturato il diritto di cui agli artt. 149 e 151 del vigente C.C.N.L. nonché il personale dirigente che alla data del 30/01/1996 ha maturato il diritto di cui all'art. 81 del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro per i dirigenti del 29/03/2006, mantengono a titolo personale la stabilità del rapporto di lavoro.

PERSONALE DI RUOLO: AMMIRATI SALVATORE

Art. 38 Applicazione del POV

Il Piano di Organizzazione Variabile non fornisce indicazioni numeriche relative al personale di qualsiasi qualifica e inquadramento: per dare corso alla concreta attuazione del POV si dovranno pertanto far seguire alla sua approvazione congruenti disposizioni di servizio per la sua attuazione, indicanti le specifiche mansioni di ciascun dipendente, rientranti nelle qualifiche indicate dal Piano stesso.

Queste disposizioni di attuazione possono riadattare la struttura organizzativa in funzione delle esigenze variabili nel tempo, prevedendo potenziamenti o depotenziamenti tramite spostamenti, assunzioni, promozioni e sostituendo o meno il personale che passa in quiescenza o comunque cessa dal servizio.

Variazioni del Piano di Organizzazione Variabile si rendono necessarie soltanto se le modifiche organizzative che si intendono apportare comportano cambiamenti sostanziali della struttura organizzativa da esso stabilita (semplificativamente: variazione del numero dei settori e/o delle U.O.)

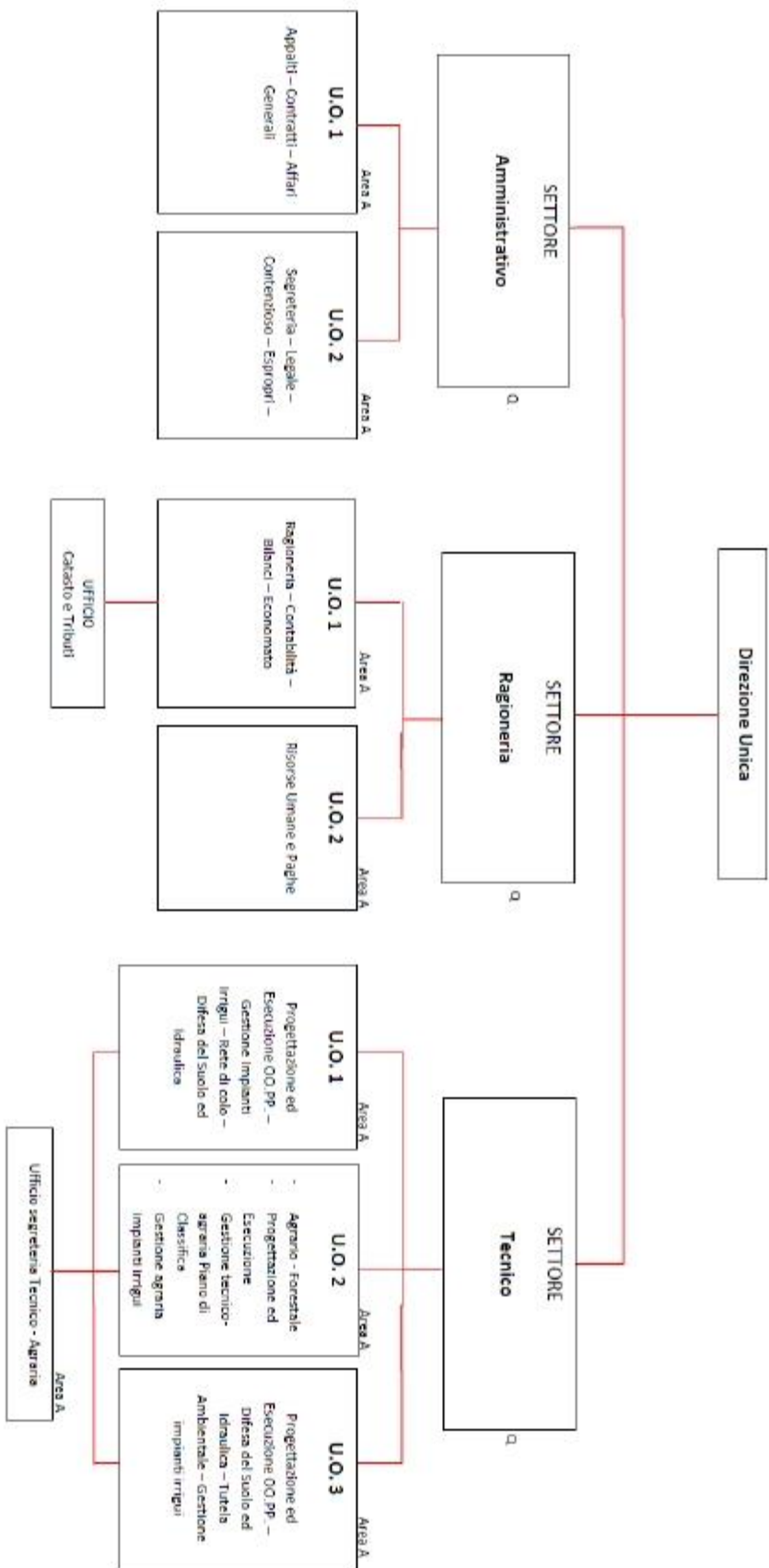
Art. 39 Titoli del personale e schema organizzativo

i) Prospetto del personale d'ufficio previsto dal P.O.V.

Tabella A

n°	QUALIFICA CONSORZIO	Parametri	Titolo di studio	Numero di unità	Rapporto di lavoro
1	Direttore	Dir. I°	Laurea	n. 1	tempo determinato
2	Vice Direttore Figura non prevista nel POV <i>-Posizione ad personam-</i>	“	Laurea	n. 1	tempo indeterminato di ruolo
3	Capi Settore	187/164 ex 7^ Quadro	Laurea	n. 3	tempo indeterminato
4	Responsabili Unità Operat.	184/159 ex 7^	Laurea	n. 7	tempo indeterminato
5	Funzionari Responsabili Uffici Amministrativi e Tecnici	184/159 ex 7^	Laurea o Diploma	n. 2	tempo indeterminato
6	Collaboratori	157/134 159/135 ex VI^	Licenza-Diploma	Secondo esigenze organizz.	tempo indeterminato ovvero a T.D.
7	Applicati	132/127 ex V^	Licenza-Diploma	“	tempo indeterminato ovvero a T.D.
8	Assistenti	132/127 ex V^	Diploma	“	tempo indeterminato ovvero a T.D.
9	Autista	115 127/118 III^/IV	Scuola dell'obbligo	1	tempo indeterminato ovvero a T.D.

ii) Schema grafico organizzativo



Approvato dal Consiglio dei Delegati con Provvedimento N.
 Esaminato positivamente dalla struttura Regionale: Nulla Osta prot.n.

Art. 40 Sedi abituali di lavoro

Per meglio corrispondere alle esigenze funzionali, logistiche e organizzative del Consorzio tenendo, altresì, conto dell'interesse del personale a prestare la propria attività, in relazione alle contingenti esigenze operative dell'Ente sono attualmente individuate nell'ambito del comprensorio, oltre la sede di Crotone, le seguenti zone periferiche territoriali:

- Postazione di Cirò Marina;
- Casello di S. Anna nel comune di Isola Capo Rizzuto;
- Postazione della diga S. Anna nel Comune di Isola Capo Rizzuto;
- Casello o cantiere di Topanello, agro di Rocca di Neto;
- Casello di Calusia o cantiere di Campodenaro, agro di Caccuri-Santa Severina.

In tal modo viene suddivisa la forza lavorativa (limitatamente alla parte operativa-gestionale) e di macchine, mezzi e attrezzature, restando sempre immutata la possibilità di spostamenti, in un senso o nell'altro, secondo le esigenze.

Ogni zona dispone o può disporre di operai, assistenti e personale operativo gestionale, in misura variabile a seconda delle necessità.

Per quanto possibile la distribuzione del personale avverrà tenendo conto di diversi parametri da cui, quale indicazione non esaustiva:

- Esigenze di servizio;
- Priorità di interventi e/o lavori da effettuare;
- Operatività delle squadre;
- Tempistica per l'inizio della giornata lavorativa;
- Specializzazione;
- Capacità di condurre macchine ed attrezzature;
- Necessità di forza lavoro per esigenze di servizio;
- Composizione organica, per entità numerica, delle unità lavorative componenti le squadre.

Ogni zona ha a disposizione mezzi e attrezzature per l'esercizio ordinario e per la gestione delle attività che si svolgono in ambito territoriale.

Le zone citate costituiscono sede abituale di lavoro per il personale a esse assegnato e da cui ha rilevanza il rispetto dell'orario di lavoro e il punto di partenza per il riconoscimento del chilometraggio in caso di utilizzo del mezzo proprio. Esse possono essere modificate dall'Amministrazione in ragione delle necessità operative ed istituzionali.

Non si considerano sede abituale e, quindi, non possono valerne gli effetti, le zone in cui il personale viene trasferito o spostato temporaneamente per un periodo di tempo di un mese continuativo o cumulativo nell'anno.

**CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI PER LA
FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE PER MERITO COMPARATIVO**

1 - Punteggi massimi

Il vigente contratto collettivo nazionale definisce gli elementi di valutazione in base ai quali si opera il giudizio per merito comparativo fra gli aspiranti ad una promozione e nel caso di assegnazione di mansioni superiori; inoltre rimanda al Piano di Organizzazione Variabile la determinazione del punteggio massimo per ciascuno elemento di valutazione e dei criteri per l'attribuzione del punteggio.

Si attribuiscono pertanto a ciascun elemento di valutazione indicato dal contratto i seguenti punteggi massimi:

Attitudine alle mansioni da svolgere e valutazione del lavoro svolto	Punti	33		
Assiduità: a tali effetti non vanno considerate le assenze obbligatorie previste per le donne in caso di gravidanza e parto, malattia o infortunio per causa di servizio, ricoveri ospedalieri, permessi per motivi sindacali e per lo svolgimento delle funzioni pubbliche elettive disciplinate dalla legge e dal contratto collettivo di categoria	Punti	16		
Assenza di provvedimenti disciplinari	Punti	30		
Titoli aggiuntivi e attinenti alle nuove mansioni	Punti	12		
Frequenza a corsi di formazione	Punti	9		
	Punteggio massimo	totale	Punti	100

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 alla valutazione del lavoro svolto presso il Consorzio.

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

La promozione deve essere stabilita con delibera dei competenti organi, pubblicata secondo quanto disposto dallo statuto.

2 - Criteri per l'assegnazione dei punteggi

L'attribuzione del punteggio a ogni candidato, nell'ambito del punteggio massimo sopra determinato, si basa sui criteri di seguito specificati distintamente per ciascun elemento di valutazione indicato dal contratto.

Attitudine alle mansioni da svolgere e valutazione del lavoro svolto (massimo punti 33 su 100)

La valutazione avviene in base a giudizio sintetico, considerando l'intera esperienza di servizio precedente.

Non potrà essere inserito in graduatoria il candidato che non ottiene almeno punti 20 nella valutazione dell'attitudine alle mansioni da svolgere e del lavoro svolto.

Assiduità (massimo punti 16 su 100)

Viene considerato il periodo dei 24 mesi precedenti il termine fissato per la presentazione delle domande di partecipazione alla procedura per merito comparativo.

La valutazione avviene in base a giudizio sintetico, tenendo conto delle precisazioni contrattuali in merito alle tipologie di assenza e secondo la seguente progressione:

- da 0 a 5 giorni di assenza punti 16
- 6 giorni di assenza punti 15
- 7 giorni di assenza punti 14
- 8 giorni di assenza punti 13
- 9 giorni di assenza punti 12
- 10 giorni di assenza punti 11
- 11 giorni di assenza punti 10
- 12 giorni di assenza punti 9
- 13 giorni di assenza punti 8
- 14 giorni di assenza punti 7
- 15 giorni di assenza punti 6
- 16 giorni di assenza punti 5
- 17 giorni di assenza punti 4
- 18 giorni di assenza punti 3
- 19 giorni di assenza punti 2
- 20 giorni di assenza punti 1
- 21 giorni di assenza e oltre punti 0

Per le frazioni di giornate di assenza si applica la seguente regola:
fino a 0,49 si arrotonda per difetto, da 0,50 in poi si arrotonda per eccesso.

Assenza di provvedimenti disciplinari (massimo punti 30 su 100)

Viene considerato il periodo dei 24 mesi precedenti la valutazione per merito comparativo. Gli eventuali provvedimenti disciplinari in tal periodo incideranno in deduzione dal punteggio massimo nel modo seguente:

- per ogni censura scritta: deduzione di 6 punti;
- per ogni sospensione dal servizio: deduzione da 12 a 30 punti in proporzione alla durata della sospensione (da 1 a 10 giorni).

Titoli aggiuntivi rispetto a quelli relativi alla qualifica e attinenti alle nuove mansioni (massimo punti 12 su 100)

I titoli posseduti in aggiunta a quelli previsti dal piano di organizzazione variabile per la qualifica da assegnare saranno presi in considerazione soltanto se possono ritenersi attinenti e adeguati alle nuove mansioni stabilite.

Ogni titolo ritenuto valido inciderà come incremento del punteggio attribuito, fino al raggiungimento del punteggio massimo, secondo il criterio indicato nel seguito:

- attestati e diplomi di qualificazione professionale rilasciati da organismi pubblici o privati accreditati: punti 4;
- diplomi di scuola secondaria superiore: punti 6;
- diplomi di laurea triennale: punti 8;
- diploma di laurea quinquennale: ulteriori punti 2 (in aggiunta a punti 8 relativi alla laurea triennale: totale punti 10);
- diplomi di specializzazione universitaria: ulteriori punti 2 (in aggiunta a punti 10 relativi alla laurea quinquennale: totale punti 12);
- pubblicazioni in materie attinenti alle mansioni da ricoprire: punti 2 per ciascuna pubblicazione ritenuta idonea.

Frequenza a corsi di formazione che abbiano dato luogo ad attestati di esito positivo (massimo punti 9 su 100)

Vengono presi in considerazione corsi di formazione relativi a materie, procedure e strumenti riguardanti, anche soltanto in generale, l'attività d'ufficio e operativa dell'Ente.

Non vengono invece presi in considerazione i corsi obbligatori organizzati dal Consorzio.

Ogni corso frequentato ritenuto valido, con presentazione di attestato di esito positivo, inciderà come incremento del punteggio attribuito, fino al raggiungimento del punteggio massimo, secondo il criterio indicato nel seguito:

- ogni attestato o diploma relativo a corsi di formazione, aggiornamento e/o perfezionamento organizzati da organismi pubblici o privati accreditati: punti 3.

ALLEGATO B Norme da osservare nell'ipotesi di assunzioni per pubblico concorso da parte del Consorzio di Bonifica

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

§ 1 – Contenuto del bando di concorso

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

- 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 eventuali prove d'esame.

§ 2 – Età minima e massima richiesta in caso di assunzione per pubblico concorso

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

§ 3 – Commissione giudicatrice

La constatazione della presentazione in termine dei documenti prescritti e della loro regolarità e la conseguente ammissione al concorso, la valutazione dei titoli di studio e delle attitudini degli aspiranti, la determinazione dei temi per gli eventuali esami e lo svolgimento di questi, la formazione della graduatoria dei concorrenti, verranno effettuati da una Commissione giudicatrice presieduta dal Presidente del Consorzio o da un suo delegato, e composta, oltre al Presidente ed ai membri di cui ai successivi commi secondo e quinto del presente articolo, da quattro membri per le qualifiche da coprirsi da laureati e diplomati, da due membri per le altre qualifiche, tutti scelti fra persone particolarmente competenti.

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 l'organizzazione autonoma dei Quadri, della commissione giudicatrice farà parte un secondo rappresentante del personale designato dalla predetta organizzazione.

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

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

La Commissione sarà assistita da un Segretario.

§ 4 – Assunzione

L'assunzione verrà comunicata all'interessato mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, nella quale saranno indicati:

- a) la qualifica, la fascia funzionale, il livello e le principali funzioni attribuite;
- b) la precisazione che le mansioni e la sede o l'ambito territoriale di lavoro assegnati all'atto dell'assunzione potranno essere variati dal Direttore con ordine di servizio, nel rispetto di quanto previsto dal paragrafo 6;
- c) il trattamento economico inerente, specificato nei suoi elementi consecutivi;
- d) la data di inizio rapporto;
- e) la durata del periodo di prova.

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

In difetto, il rapporto si intenderà non costituito.

ALLEGATO C- Criteria da assegnare per l'assunzione di operai con rapporto di lavoro a tempo indeterminato

1- Punteggi

Il vigente contratto collettivo nazionale prevede un diritto di precedenza nel passaggio degli operai avventizi al rapporto di lavoro a tempo indeterminato; tale diritto riguarda quegli operai avventizi che, negli anni precedenti, hanno lavorato alle dipendenze del Consorzio di Bonifica Ionio Crotonese con qualifica di assunzione uguale a quella per la quale occorre procedere alla costituzione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Il contratto stabilisce gli elementi di valutazione di cui si dovrà tener conto nella determinazione della relativa graduatoria e il punteggio massimo per ciascun elemento di valutazione:

Criteria di valutazione	Punteggio
Valutazione del lavoro svolto	0 - 20
Assenza provvedimenti disciplinari	0 - 20
Assiduità al lavoro	0 - 20
Giornate effettive di lavoro svolte nel quinquennio precedente.	0 - 20
Carichi di famiglia	0 - 20
TOTALI	0 - 100

A parità di punteggio costituisce titolo di precedenza l'anzianità nella qualifica di assunzione e, a parità di anzianità di servizio, la maggiore età.

2- Criteria per l'assegnazione dei punteggi

Il contratto rimanda al Piano di Organizzazione Variabile la definizione dei criteri per l'attribuzione a ogni candidato del punteggio relativo a ciascun elemento di valutazione, nell'ambito del punteggio massimo sopra determinato.

Nel seguito si stabiliscono, pertanto, i suddetti criteri per ciascun elemento di valutazione indicato dal contratto.

Valutazione lavoro svolto

La valutazione del lavoro svolto sarà compiuta dall'Amministrazione, o degli incaricati allo scopo, sulla base dei pareri forniti dai responsabili dei servizi, tenendo anche conto dell'espletamento di incarichi svolti con diligenza oltre a quelli ordinari rientranti nella fascia di appartenenza.

La valutazione avviene in base a giudizio sintetico considerando l'intera esperienza di servizio precedente e terrà conto di titoli, attestati e abilitazioni, purché attinenti alle mansioni da svolgere.

Non potrà essere inserito in graduatoria il candidato che non ottiene **almeno punti 12 sui 20** di massimo nella valutazione del lavoro svolto.

La valutazione deve comunque essere contenuta nel punteggio massimo pari a 20.

Assiduità

La valutazione avviene in base a giudizio sintetico, tenendo conto delle precisazioni contrattuali in merito alle tipologie di assenza e secondo la seguente progressione:

- da 0 a 5 giorni di assenza punti 20
- 6 giorni di assenza punti 19

- 7 giorni di assenza punti 18
- 8 giorni di assenza punti 17
- 9 giorni di assenza punti 16
- 10 giorni di assenza punti 15
- 11 giorni di assenza punti 14
- 12 giorni di assenza punti 13
- 13 giorni di assenza punti 12
- 14 giorni di assenza punti 11
- 15 giorni di assenza punti 10
- 16 giorni di assenza punti 9
- 17 giorni di assenza punti 8
- 18 giorni di assenza punti 7
- 19 giorni di assenza punti 6
- 20 giorni di assenza punti 5
- 21 giorni di assenza punti 4
- 22 giorni di assenza punti 3
- 23 giorni di assenza punti 2
- 24 giorni di assenza punti 1
- 25 giorni di assenza e oltre punti 0

Per le frazioni di giornate di assenza si applica la seguente regola: fino a 0,49 si arrotonda per difetto, da 0,50 in poi si arrotonda per eccesso.

Il periodo considerato ai fini della valutazione dell'assiduità è quello dei 24 mesi precedenti la valutazione per merito comparativo. Se la valutazione avviene nel corso dell'anno si prendono a riferimento i due anni precedenti interi senza considerare i mesi parziali dell'esercizio in corso.

A tali effetti non vanno considerate le assenze obbligatorie previste per le donne in caso di gravidanza e parto, malattia o infortunio per causa di servizio, ricoveri ospedalieri, permessi per motivi sindacali e per lo svolgimento delle funzioni pubbliche elettive disciplinate dalla legge e dal contratto collettivo di categoria.

Provvedimenti disciplinari

Assenza di provvedimenti disciplinari (massimo punti 20 su 100)

Viene considerato il periodo dei 24 mesi precedenti la formazione della graduatoria.

Gli eventuali provvedimenti disciplinari in tal periodo incideranno in deduzione dal punteggio massimo nel modo seguente:

- per ogni censura scritta: deduzione di 6 punti;

- per ogni sospensione dal servizio: deduzione da 11 a 20 punti in proporzione alla durata della sospensione (da 1 a 10 giorni).

Giornate di lavoro effettive svolte nel quinquennio precedente

Il punteggio massimo sarà attribuito alla persona con il maggior numero di giornate e per gli altri il punteggio sarà attribuito in proporzione. Il periodo si considera con i criteri stabiliti al precedente ultimo capoverso in riferimento all'assiduità.

Carichi di famiglia

Saranno considerati : 2 punti per ogni familiare convivente a carico fino al raggiungimento del massimo punteggio.

La valutazione del carico familiare sarà quella risultante dallo stato di famiglia al momento della valutazione e specificatamente alla data di richiesta delle certificazioni aggiornate da parte dell'Ente.

TITOLO V

Disposizioni transitorie e finali

Art. 41

In presenza di Capi Settori e responsabili di unità operative aventi lo stesso profilo professionale –laurea in ingegneria, giurisprudenza, economia e commercio, scienze agrarie– la Direzione, sulla base di opportunità organizzative e/o esigenze di servizio, può operare inversioni delle attività, compiti e funzioni, o diverse combinazioni da un settore all'altro anche per specifiche esigenze o peculiarità territoriali o operative.

Art. 42

Per finalità analoghe a quanto esposto al punto precedente all'unità operativa agrario forestale potranno essere assegnati funzioni tipiche dell'irrigazione in quanto dello stesso settore, per rendere più organica la funzionalità dei servizi e l'attività in ambito territoriale e qualora le opere irrigue non siano ancora in pieno esercizio, ma risultino in fase di appalto e realizzazione.

Art. 43

Quale misura di salvaguardia è prevista per il personale in essere la permanenza “ad personam” in unità operative, uffici e posizioni organizzative già attualmente occupate con il titolo di studio attualmente posseduto. I titoli di studio indicati nel POV avranno però valore in caso di progressione o nuove assunzioni.

Art. 44

Tutto il personale dipendente può essere nominato Responsabile del procedimento senza poterne rifiutare l'incarico, sempreché in possesso dei requisiti previsti dalla norma

Art.- 45

Tutto il personale dipendente, in possesso dei requisiti di norma può essere incaricato delle funzioni in materia di sicurezza secondo le previsioni del D.Lgs 81/2008 sm.i

Art. 46 - Posizione ad Personam

Il personale in tale posizione gode di diritti e doveri personali che terminano con il loro pensionamento o per qualunque altra motivazione di cessazione del rapporto di lavoro. Sono figure, quindi, non previste nel POV e non possono essere assegnate a nessuno altro dipendente né per nuova assunzione né per promozione interna.

Posizione ad Personam: ing. Salvatore Ammirati –Vice Direttore (già Direttore Unico); classe e inquadramento come Direttore- titolo di studio posseduto: Laurea in ingegneria civile (vecchio ordinamento).

- Egli collabora in via immediata con la Direzione, verso la quale risponde del proprio operato e si trova in posizione subordinata;
- Contribuisce di concerto con la Direzione a formulare idonee proposte, a dare impulso all'attività istituzionale dell'Ente.
- Propone al Direttore quelle modifiche delle mansioni, affidate al personale dei Settori che ritiene più opportune.
- Svolge, altresì, ogni ulteriore compito o delega che gli viene affidato, nell'ambito della competenza funzionale, dal Direttore Unico assumendosi la piena responsabilità;
- Controlla il corretto svolgimento delle mansioni attribuite dal presente piano ai capi Settore.

Art. 47 -Mansioni

Con l'approvazione del presente POV non hanno avranno più validità le versioni precedenti del documento, i suoi allegati e i vecchi mansionari, cosicché il Direttore, in relazione all'organizzazione dei servizi e degli uffici consortili previsti nel presente POV e all'inquadramento e alle qualifiche del personale previste nel contratto di lavoro dei dipendenti Consortili, stabilisce con successive disposizioni le mansioni e le responsabilità dei dipendenti Consortili.

Con la disposizione saranno meglio specificate le mansioni del personale e della struttura consortile indicandone semplificativamente, e comunque in forma non esaustiva, i compiti e le funzioni principali. le mansioni assegnate e da svolgere, legate alle esigenze insindacabili della struttura, non sono vincolanti per l'Amministrazione e, pertanto, in ogni tempo possono essere modificate, variate e/o integrate con ordine di servizio e senza ulteriori formalità.

Qualora dovessero insorgere dubbi sulla unità, ufficio o sul soggetto che deve svolgere un determinato compito e/o mansione, anche in relazione a pratiche, atti, informazioni facenti capo a più soggetti, si provvede ad assegnarlo al Settore e, quindi, all'unità operativa cui è prevalentemente più confacente come merito dell'argomento. In nessun caso, comunque, il dipendente può accampare motivi ostativi per rifiutarsi di svolgere il compito o la mansione gerarchicamente assegnata.

La differenziazione delle mansioni e dei compiti è più marcata tra i settori, ma all'interno dello stesso settore le funzioni da svolgere sono più banalizzabili e, pertanto, per specifiche esigenze organizzative, a giudizio insindacabile della direzione, una unità operativa può essere chiamata a svolgere compiti di un'altra unità operativa purché dello stesso settore, secondo il merito specifico indicato in apposito ordine servizio, in tal senso un unico soggetto può essere responsabile al massimo di due unità operative e, comunque, temporaneamente fino alla cessazione delle condizioni che hanno determinato l'accorpamento.

Limitatamente al Settore Tecnico, essendovi nello stesso inserito personale avente diverso titolo di studio (ingegnere,geometra,agronomo o perito agrario), spesso proveniente da diverse attività svolte nel tempo e diversamente organizzate, alcune unità operative così come i responsabili di ufficio, possono, per esigenze di servizio o per economicità gestionale e, comunque, previa disposizione della Direzione, interessarsi delle stesse pratiche e affari rispondendone per competenza delle materie trattate. Salvo diversi casi rientrano senz'altro in tale fattispecie: esecuzione di progettazioni che riguardano competenze congiunte ed interagenti tra le diverse unità operative del Settore Tecnico o agrario; Esecuzione di interventi e lavori in genere rientranti nel campo delle opere pubbliche o opere di bonifica ma che interferiscono sul territorio con preesistenti impianti irrigui o della rete scolante e, quindi, sono interessati più unità operative; complesse ed impegnative attività gestionali (irrigazione e rete scolante) che interessano aree con peculiarità diverse e diverse caratteristiche di impianti ed opere o che attengono a territori in cui sia contestualmente in essere la gestione delle opere preesistenti e la costruzione di nuovi impianti e manufatti in genere.

I Responsabili dell'Unità operativa predispongono sotto loro responsabilità la bozza delle deliberazioni per gli argomenti di competenza, esplicitando il merito dell'atto che, poi, dopo la sigla viene trasmesso al proprio Capo Settore che a sua volta lo firma . In ogni caso tutti gli schemi di deliberazione sono trasmessi al Servizio amministrativo che svolge la verifica e stesura finale e previa firma, attestante la conformità alla legge, lo inoltra alla Direzione.

Nessun dipendente può giustificare il suo mancato o ritardo operato imputando tale inadempienza al ritardo o alle omissioni di altri soggetti. Tale possibilità è ammessa solo ed esclusivamente in quei casi in cui il dipendente incaricato della pratica dimostri di aver richiesto, in forma tracciabile e poi sollecitato, gli adempimenti degli altri soggetti e, questi, non vi abbiano provveduto.