



**CONSORZIO DI BONIFICA**  
della romagna occidentale

## **PIANO DI ORGANIZZAZIONE VARIABILE**

### **INTRODUZIONE**

Il Consorzio di bonifica della Romagna Occidentale, ente di diritto pubblico ai sensi dell'art. 59 del R.D. 13 febbraio 1933, n. 215 e dell'art. 862 del codice civile, con sede in Lugo (RA), piazza Savonarola n. 5, deve adempiere alle funzioni ed ai compiti indicati negli articoli 2 e 3 del proprio Statuto.

A seguito dell'entrata in vigore della L.R. Emilia Romagna 24 aprile 2009 n.5 "Rideterminazione dei comprensori di bonifica e riordino dei consorzi" il Consorzio di bonifica della Romagna Occidentale è stato istituito nel comprensorio "C 6" previsto dalla stessa legge regionale.

Fermi restando i compiti statutari, nella fase operativa attuale, le azioni che il Consorzio è chiamato a realizzare per il perseguimento delle proprie finalità istituzionali sono indirizzate particolarmente:

- alla manutenzione ed esercizio delle opere di bonifica idraulica e di irrigazione già esistenti;
- al monitoraggio delle situazioni di dissesto idrologico riscontrabili nel distretto montano dell'ente ed all'esecuzione di interventi atti a dare stabilità ai terreni, a prevenire e consolidare erosioni e movimenti franosi nei corsi d'acqua e nelle pendici;
- alla progettazione e direzione dei lavori per il completamento e l'adeguamento delle opere di bonifica idraulica nel bacino idrografico del canale di bonifica in destra di Reno, nonché delle opere di bonifica montana ricadenti nel proprio comprensorio;
- alla progettazione e direzione dei lavori per la nuova realizzazione, l'ampliamento ed il completamento di opere di irrigazione, sia nel distretto di pianura che in quello montano;
- all'applicazione delle disposizioni di legge e regolamentari in materia di polizia idraulica, ai fini della salvaguardia delle opere di competenza dell'ente;
- alla partecipazione all'attività di pianificazione territoriale e all'attuazione delle misure previste dai piani di bacino;
- alla gestione razionale della risorsa idrica per usi produttivi e plurimi, alla ricerca di soluzioni in grado di assicurare il prioritario soddisfacimento dei fabbisogni del comparto agricolo alle più favorevoli condizioni economiche;
- allo svolgimento di attività di studio e di assistenza tecnica nei comparti dell'irrigazione, del drenaggio e della salvaguardia dell'ambiente;
- allo sviluppo della produzione energetica da fonti rinnovabili nell'ambito dell'attività;
- al raggiungimento dell'equilibrio economico-finanziario della gestione dell'ente.

L'attuale caratterizzazione dell'attività del Consorzio determina specifiche esigenze funzionali ed organizzative costituenti la base di riferimento del "piano di organizzazione variabile" che delinea come segue la struttura operativa dell'ente.

L'obiettivo perseguito con l'adozione del P.O.V. è quello di rendere flessibile l'organizzazione consortile.

Per sua natura intrinseca, quindi, il P.O.V. non contiene indicazioni tassative circa il numero di addetti da adibire alle varie mansioni e può essere modificato al variare del quadro giuridico-istituzionale di riferimento, nonché delle esigenze organizzative contingenti.

Un altro elemento distintivo del P.O.V. è rappresentato dalla intenzionale genericità del mansionario corrispondente alle varie funzioni.

Trattasi di una caratteristica fondamentale, per garantire la flessibilità dell'organizzazione.

E', infatti, previsto che un'indicazione più dettagliata delle mansioni sia demandata allo strumento dell'ordine di servizio, vale a dire ad un provvedimento assunto dal direttore generale, che può essere modificato da un successivo atto di uguale natura.

Ciò ha l'effetto di semplificare notevolmente le decisioni sul cambio di mansioni, in relazione alle contingenti esigenze organizzative dell'Ente.

## **1. DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

### **1.1. Oggetto del Piano di organizzazione variabile**

Il presente Piano di organizzazione variabile, adottato ai sensi e per gli effetti del vigente Statuto consorziale e dell'art. 4 del c.c.n.l. per i dipendenti dei consorzi di bonifica, ha per oggetto principale:

- l'individuazione delle unità organizzative interne, inquadrate in una struttura organica, preposte allo svolgimento delle funzioni istituzionali dell'ente;
- la determinazione delle qualifiche, delle principali mansioni e delle responsabilità di dirigenti, quadri, impiegati ed operai in rapporto di lavoro con l'ente;
- la disciplina dello stato giuridico e, tramite rinvio alla contrattazione collettiva di categoria ed aziendale, del trattamento retributivo del personale consorziale.

La struttura organizzativa dell'ente è rappresentata nell'allegato diagramma **(All.C)**.

## 2. STRUTTURA OPERATIVA

### 2.1. Aree operative e loro articolazioni

La struttura operativa dal Consorzio è ripartita nelle seguenti aree:

- **AREA AMMINISTRATIVA;**
- **AREA TECNICO-AGRARIA**
- **AREA DISTRETTO MONTANO**

Nell'ambito di ciascuna area le funzioni sono aggregate in settori operativi.

L'**AREA AMMINISTRATIVA** include:

- **SETTORE SEGRETERIA - AFFARI GENERALI – RISORSE UMANE – ESPROPRI** articolato nelle sezioni:
  - **Affari Generali – Trasparenza**
  - **Protocollo – Segreteria Organi**
  - **Risorse Umane – Comunicazione – Archivio**
- **SETTORE RAGIONERIA – GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE** articolato nelle sezioni:
  - **Contabilità – Bilancio**
  - **Gestione economica personale**
- **SETTORE CATASTO** articolato nelle sezioni:
  - **Riscossione entrate**
  - **Gestione software catastale - Tenuta banca dati - Rapporti con contribuenti**

L'**AREA TECNICO-AGRARIA** include i settori:

- **SETTORE CONCESSIONI – POLIZIA IDRAULICA** articolato nelle sezioni:
  - **Polizia idraulica**
  - **Concessioni - Pareri idraulici**
- **SETTORE ATTIVITÀ AGRO-AMBIENTALI** articolato nelle sezioni:
  - **Contribuzione Irrigua - Pratiche espropriative**
  - **Assistenza irrigua e tecnica ai consorziati - Procedure espropriative**
  - **Attività tecnico-agronomica ed estimativa**
- **SETTORE DIREZIONE LAVORI PIANURA – ORGANIZZAZIONE SERVIZIO DI PIENA** articolato nella sezione:
  - **Direzione cantieri**
- **SETTORE MANUTENZIONE ED ESERCIZIO OPERE CIVILI DI PIANURA** articolato nelle sezioni:
  - **Manutenzione ed esercizio opere civili**
  - **Ambiente**

- **SETTORE MANUTENZIONE ED ESERCIZIO OPERE ELETTROMECCANICHE DI PIANURA - ENERGIA – TELECONTROLLO** articolato nelle sezioni:
  - **Manutenzione ed esercizio opere elettromeccaniche**
  - **Energia – Telecontrollo**
- **SETTORE PROGETTAZIONE-CONTABILITÀ LAVORI PIANURA** articolato nelle sezioni:
  - **Progettazione**
  - **Contabilità lavori**
  - **Sezione calcoli strutturali modellazione idraulica**

L'area include anche la sezione **Monitoraggi e rendicontazione lavori**

**L'AREA DISTRETTO MONTANO** include i settori:

- **SETTORE GESTIONE ACQUEDOTTI RURALI E IMPIANTI IRRIGUI INTERAZIENDALI** articolato nelle sezioni:
  - **Gestione Acquedotti Rurali**
  - **Impianti Irrigui Interaziendali**
- **SETTORE PROGETTAZIONE E MONITORAGGIO OPERE DISTRETTO MONTANO** articolato nelle sezioni:
  - **Progettazione Opere Distretto Montano**
  - **Monitoraggio Programmazione e Controllo**
- **SETTORE PROGETTAZIONE SISMICA – DIREZIONE LAVORI E SICUREZZA** articolato nelle sezioni:
  - **Progettazione Sismica**
  - **Direzione Lavori e Sicurezza**

L'area include anche la sezione **Segreteria Distretto Montano**

La struttura comprende, inoltre, il:

- **SETTORE APPALTI – CONTRATTI – ACQUISTI** articolato nella sezione:
  - **Appalti – Contratti – Acquisti**
- **SETTORE LEGALE** articolato nella sezione:
  - **Ufficio Legale**
- **SETTORE C.E.D. - I.C.T.** articolato nella sezione:
  - **Sezione C.E.D. - I.C.T.**
- **SETTORE S.I.T.** articolato nella sezione:
  - **Sezione S.I.T.**
- **QUALITÀ** articolato nella sezione:
  - **Sezione Qualità Aziendale**
  - **Sezione Qualità Sicurezza sul Lavoro – Ambiente**

e una ulteriore sezione:

➤ **Sicurezza ASPP – Sicurezza Cantieri – CSP/CSE**

dipendenti direttamente dalle direzioni di area e dalla direzione generale.

## **2.2. Competenze delle aree operative**

Rientrano nelle competenze dell'**AREA AMMINISTRATIVA** le seguenti principali funzioni:

- svolge i compiti di segreteria degli organi consortili ed adempie a tutte le incombenze connesse;
- provvede all'elaborazione delle proposte concernenti la relazione previsionale e programmatica, il bilancio di previsione, le variazioni che si rendono necessarie in corso d'esercizio, il rendiconto consuntivo, nonché le rispettive relazioni;
- attende alla gestione del bilancio, curando l'espletamento delle relative procedure contabili;
- vigila sulla situazione amministrativa e finanziaria del Consorzio e svolge le pratiche relative alle operazioni di finanziamento;
- cura l'attività inerente all'imposizione dei contributi di bonifica e, in collaborazione con il settore concessioni-polizia idraulica dell'area tecnico-agraia, quella inerente all'imposizione dei canoni di concessione;
- controlla che vengano rispettati i termini di introito e di pagamento;
- cura gli adempimenti amministrativo-contabili concernenti l'esecuzione delle opere e delle attività affidate al Consorzio;
- cura gli adempimenti relativi al corretto svolgimento delle procedure per l'elezione degli organi amministrativi del Consorzio;
- cura, in collaborazione con le aree tecniche, lo svolgimento delle procedure espropriative, relativamente agli aspetti di carattere giuridico-amministrativo; presso l'area amministrativa, nell'ambito del "settore segreteria - affari generali - risorse umane - espropri" è istituito l'ufficio espropri previsto dalla vigente normativa in materia;
- svolge, in collaborazione con le aree tecniche, gli adempimenti relativi al perfezionamento dei contratti e delle convenzioni, nonché all'assentimento delle concessioni e delle autorizzazioni;
- cura, in collaborazione con le aree tecniche, gli adempimenti previsti nell'ambito del protocollo relativo alla progettazione, affidamento e rendicontazione LLPP, assicurando la corretta applicazione, il mantenimento e l'eventuale miglioramento della procedura applicata;
- provvede alla gestione amministrativa del personale sotto il profilo contrattuale, amministrativo-contabile e giuridico;
- provvede alla gestione dei trattamenti pensionistici integrativi spettanti agli ex dipendenti consorziali e loro aventi diritto;
- attende agli adempimenti di carattere fiscale;
- svolge le mansioni inerenti all'economato;

- tiene l'inventario dei beni patrimoniali del Consorzio, in collaborazione con le aree tecniche; in particolare, la tenuta dell'inventario dei beni di proprietà consorziale fa capo al "settore ragioneria - gestione economica del personale";
- attende ad ogni altro adempimento di carattere amministrativo-contabile inerente all'attività del Consorzio;
- provvede agli adempimenti relativi alle coperture assicurative;
- raccoglie i dati statistici d'ordine amministrativo e contabile interessanti la gestione consortile;
- attende, in collaborazione con le aree tecniche e con la sezione C.E.D., allo svolgimento delle procedure telematiche di competenza dell'ente;
- riceve ed esamina la corrispondenza indirizzata al Consorzio e provvede all'inoltro della stessa agli organi consorziali, al Direttore Generale ed alle tre aree, nonché, eventualmente, ai settori;
- tiene il protocollo degli atti in arrivo ed in partenza, tramite un sistema di gestione documentale, nonché l'archivio generale del Consorzio e provvede ai relativi adempimenti;
- tiene il repertorio degli atti soggetti a registrazione e provvede ai relativi adempimenti;
- provvede ad inoltrare alle tre aree i provvedimenti, le disposizioni legislative, le circolari esplicative e ogni altro documento inerente alla specifica attività delle aree stesse;
- attende alla gestione del centralino telefonico, alle spedizioni, alla consegna ed al ritiro all'esterno di documenti, corrispondenza e pratiche di interesse del Consorzio, nonché allo smistamento interno di documenti e materiale d'ufficio;
- fornisce assistenza agli organi amministrativi del Consorzio nell'attività di relazioni istituzionali con altri enti ed autorità;
- cura l'attività di comunicazione esterna finalizzata alla divulgazione delle funzioni dell'ente, nonché l'attività di relazioni con il pubblico;
- sovrintende, in collaborazione con la sezione C.E.D., all'attuazione delle misure di sicurezza del trattamento dei dati personali, previste dalla normativa in materia e dal documento programmatico adottato e periodicamente aggiornato dal Consorzio;
- cura tutte le pubblicazioni di atti del Consorzio, comprese quelle nel sito web dell'ente;
- si occupa degli adempimenti normativi previsti in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione;
- svolge ogni altro adempimento di carattere giuridico, amministrativo, contabile inerente all'attività del Consorzio.

Rientrano nelle competenze dell'**AREA TECNICO-AGRARIA** e dell'**AREA DISTRETTO MONTANO** le seguenti principali funzioni:

- redige i progetti di opere di competenza del Consorzio, in tutte le fasi previste dalla vigente normativa in materia, curandone anche la valutazione di impatto ambientale ed il piano particellare d'esproprio, nonché gli studi di carattere tecnico-ingegneristico, agronomico, ambientale, economico-estimativo;

- attende, in collaborazione con l'area amministrativa, allo svolgimento delle procedure riguardanti gli appalti di interesse delle aree tecniche;
- predispone gli elementi e gli atti tecnici afferenti alla redazione dei contratti di interesse dell'area e presiede agli adempimenti tecnici ad essi conseguenti;
- predispone, in collaborazione con l'area amministrativa, i disciplinari relativi alle convenzioni, alle concessioni, ai pareri di competenza e alle autorizzazioni, vigilando sul loro regolare svolgimento;
- predispone, in collaborazione con l'area amministrativa, gli elementi tecnici necessari per l'assentimento delle concessioni e delle autorizzazioni connesse all'attività dell'area;
- attende all'esecuzione e al collaudo delle opere eseguite in appalto o in diretta amministrazione, con l'osservanza delle relative procedure, provvedendo alle funzioni di direzione dei lavori e di responsabile del procedimento;
- attende alla contabilizzazione dei lavori eseguiti dal Consorzio, sia tramite affidamenti in appalto, sia in diretta amministrazione;
- cura, in collaborazione con l'area amministrativa, gli adempimenti previsti nell'ambito del protocollo relativo alla progettazione, affidamento e rendicontazione LLPP, assicurando la corretta applicazione, il mantenimento e l'eventuale miglioramento della procedura applicata;
- attende all'esercizio e alla manutenzione delle opere e degli impianti in gestione al Consorzio;
- cura, in collaborazione con l'area amministrativa, la programmazione triennale ed annuale dei lavori pubblici;
- provvede alla gestione del personale tecnico sotto il profilo operativo e funzionale;
- redige i programmi relativi all'esercizio e alla manutenzione delle opere e degli impianti in gestione al Consorzio ed i relativi progetti;
- provvede alla preparazione degli elenchi dei contributi per quanto riguarda l'attività irrigua di competenza consorziale;
- fornisce all'area amministrativa gli elementi, di propria competenza, finalizzati alla redazione del bilancio preventivo;
- fornisce all'area amministrativa gli elementi, di propria competenza, per l'imposizione dei contributi consortili e dei canoni di concessione;
- tiene gli stati di consistenza delle opere consortili e cura gli inventari dei beni mobili di natura tecnica;
- vigila sulle opere e sulle pertinenze consortili, sulle apparecchiature ad esse connesse e sul materiale mobile di natura tecnica, promovendo ogni azione diretta alla loro conservazione e tutela;
- cura la gestione ed il coordinamento dell'attività di distribuzione irrigua tramite canali e condotte tubate in pressione;
- provvede all'attività di campionamento, monitoraggio e studio della qualità delle acque con particolare riferimento alla rete idrografica artificiale (di scolo e promiscua);
- provvede all'esecuzione di rilievi plano-altimetrici della rete scolante consorziale;



- provvede, di concerto con l'area amministrativa, alla conservazione del patrimonio immobiliare di proprietà del Consorzio;
- provvede alla gestione tecnica, economica ed ambientale delle pertinenze di bonifica, con riferimento anche alla valutazione e liquidazione dei danni connessi con l'uso consortile di tali ambiti pertinenziali;
- svolge la funzione di polizia idraulica e irrigua in conformità delle specifiche norme di legge e regolamentari;
- cura, in collaborazione con l'area amministrativa, gli aspetti di carattere tecnico ed estimativo connessi con l'attività espropriativa;
- fornisce all'area amministrativa gli elementi tecnici per la trattazione del contenzioso espropriativo;
- cura l'assunzione in consistenza dei beni immobili espropriati;
- attende alla conservazione, sotto il profilo catastale e patrimoniale, dei beni immobili di proprietà consorziale e dei beni demaniali in gestione al Consorzio;
- provvede alle rilevazioni statistiche periodiche concernenti le opere e le attività di competenza delle aree tecniche;
- cura, per quanto di competenza, gli studi di carattere economico-agrario e quelli relativi ai piani ed alle direttive per la trasformazione irrigua e per la salvaguardia ambientale del comprensorio, provvedendo alla raccolta, elaborazione e diffusione dei risultati sperimentali;
- svolge attività di assistenza tecnica a favore dei consorziati nel settore irriguo, con particolare riferimento sia all'impiantistica irrigua, sia alla gestione dei fabbisogni colturali (redazione e utilizzo dei bilanci idrici aziendali);
- svolge, in collaborazione con il Consorzio di bonifica di secondo grado per il Canale Emiliano Romagnolo o con le Università, attività di ricerca, sperimentazione e divulgazione per quanto concerne l'ambito ambientale e irriguo;
- cura gli adempimenti previsti nell'ambito delle procedure in materia ambientale, assicurando la corretta applicazione, il mantenimento e l'eventuale miglioramento delle procedure applicate;
- assiste i consorziati nella progettazione e realizzazione di interventi di rinaturalizzazione;
- assiste i consorziati nella progettazione e realizzazione di interventi di opere di miglioramento fondiario;
- cura l'attivazione e la gestione del servizio di piena tramite il controllo capillare del territorio, la gestione degli impianti idrovori ed il coordinamento con gli altri enti ed uffici preposti quali Prefettura, Regione-Servizio Protezione Civile, Comuni;
- svolge l'attività tecnica relativa all'attuazione delle misure dei programmi regionali di sviluppo rurale, per le quali è prevista la partecipazione del Consorzio;
- dà attuazione ai programmi di interventi di manutenzione delle opere di bonifica montana per la regimazione dei corsi d'acqua ed il consolidamento delle pendici;
- svolge attività di monitoraggio dei dissesti nel territorio del distretto montano;
- cura, nell'ambito dell'attività del Settore Distretto Montano, la progettazione e l'esecuzione degli interventi di sistemazione idraulico-forestale ed idraulico-agraria, nonché dei lavori di manutenzione ed adeguamento della viabilità rurale;

- provvede alla redazione ed aggiornamento della cartografia tecnica consorziale ed allo sviluppo ed aggiornamento del Sistema Informativo Territoriale;
- attende, in collaborazione con l'area amministrativa e con la sezione C.E.D., allo svolgimento delle procedure telematiche di competenza dell'ente;
- cura, in collaborazione con l'area amministrativa e con la sezione C.E.D., gli adempimenti relativi all'implementazione e manutenzione del sito web consorziale;
- cura, in collaborazione con l'area amministrativa, gli adempimenti di comunicazione a pubbliche autorità ed istituzioni, previsti dalla vigente normativa
- cura ogni pratica relativa alla gestione degli autoveicoli e dei mezzi d'opera consorziali;
- cura, in collaborazione con l'area amministrativa, le operazioni di archiviazione, nonché la ricerca e l'estrazione dei documenti in archivio;
- svolge ogni altro adempimento di carattere tecnico inerente all'attività del Consorzio.

Rientrano nelle competenze del **Settore Appalti - Contratti - Acquisti**, dipendente dalla direzione generale, le seguenti funzioni:

- cura l'attività di programmazione, aggiudicazione, monitoraggio di lavori, acquisti di beni e servizi, svolge attività inerenti alla materia della contrattualistica;
- collabora con le aree tecniche nella stesura dei programmi triennali e degli elenchi annuali dei lavori pubblici;
- attende, in collaborazione con le aree tecniche, allo svolgimento delle procedure concernenti gli appalti di lavori, forniture e servizi;
- cura, in collaborazione con le aree tecniche, gli adempimenti di comunicazione a pubbliche autorità ed istituzioni, previsti dalla vigente normativa.

Rientrano nelle competenze del **Settore Legale**, dipendente dalla direzione generale, le seguenti funzioni:

- svolge, in via esclusiva e stabile, attività di assistenza, rappresentanza e difesa dell'ente in sede giudiziale ed extra-giudiziale, nelle cause e negli affari dell'ente stesso;
- presta attività di consulenza legale;

Rientrano nelle competenze del **Settore C.E.D.**, dipendente dalle direzioni di area e dalla direzione generale, le seguenti funzioni:

- cura l'amministrazione della rete informatica consortile, coordinando lo sviluppo e la gestione dei sistemi informatici nei vari uffici;
- provvede alla raccolta ed all'analisi dei fabbisogni informativi degli uffici del Consorzio, curando gli acquisti di materiale hardware e software ed i relativi contratti di manutenzione;
- svolge l'analisi funzionale delle procedure informatiche in collaborazione ed in assistenza agli uffici, fornendo le opportune indicazioni;

- cura, in collaborazione con le aree tecniche e con l'area amministrativa, gli adempimenti relativi all'implementazione e manutenzione del sito web consorziale.

Rientrano nelle competenze del **Settore S.I.T.**, dipendente dalle direzioni di area e dalla direzione generale, le seguenti funzioni:

- progettazione, sviluppo e mantenimento delle banche dati geografiche e del Sistema Informativo Territoriale (geodatabase, GIS, WebGIS) del Consorzio;
- attività cartografica a supporto delle attività istituzionali di progettazione/direzione lavori/manutenzione e topografica di rilievo e restituzione;
- attività di supporto al catasto alla redazione del Piano di Classifica e generale di bonifica e irrigazione;
- attività di supporto alle attività agrarie. Realizzazione della copertura annuale di uso agricolo del suolo e implementazione, mantenimento della banca dati nazionale SIGRIAN;
- censimento delle opere e dei manufatti di bonifica di pianura, montana e di irrigazione, delle concessioni e delle interconnessioni con le infrastrutture di altri soggetti gestori;
- studi idrologici e idraulici finalizzati alla pianificazione e programmazione degli interventi consorziali di difesa del territorio.

Rientrano nelle competenze del **Settore Qualità**, dipendente dalle direzioni di area e dalla direzione generale, le seguenti funzioni:

- cura le procedure per la certificazione di qualità del Consorzio, coordinando l'attività dei consulenti esterni e del personale interno di tutti gli uffici, assicurando la corretta applicazione, il mantenimento e l'eventuale miglioramento delle procedure applicate;
- cura gli adempimenti previsti nell'ambito dei Sistemi conformi agli standard internazionali 9001, 14001 e 45001, coordinando l'attività dei consulenti esterni e del personale interno di tutti gli uffici, assicurando la corretta applicazione, il mantenimento e l'eventuale miglioramento delle procedure applicate.

Rientrano nelle competenze della **sezione Sicurezza ASPP – Sicurezza Cantieri – CSP/CSE**, dipendente dalle direzioni di area e dalla direzione generale, le seguenti funzioni:

- svolge le mansioni di coordinatore per la progettazione (CSP) e coordinatore per l'esecuzione dei lavori (CSE) di cui all'art. 98 del D.Lgs 81/2008;
- ricopre l'incarico di addetto al servizio di prevenzione e protezione (ASPP).

Rientrano, infine, nelle competenze della **sezione Segreteria Distretto Montano**, dipendente dalla direzione di area Distretto Montano, le seguenti funzioni:

- svolge i compiti di segreteria dell'area di riferimento ed adempie a tutte le incombenze connesse;

- attende allo svolgimento delle procedure telematiche di competenza dell'area distretto montano dell'ente;
- cura l'attività di programmazione, aggiudicazione, monitoraggio di lavori, acquisti di beni e servizi dell'area distretto montano e svolge attività inerenti alla materia della contrattualistica;
- attende alla gestione del centralino telefonico, alle spedizioni, alla consegna ed al ritiro all'esterno di documenti, corrispondenza e pratiche di interesse dell'area distretto montano, nonché allo smistamento interno di documenti e materiale d'ufficio.

### **2.3. Dirigenza**

La responsabilità dell'intera struttura del Consorzio e delle aree operative è affidata alle figure dirigenziali previste nel contratto collettivo di lavoro dei dirigenti.

### **3. ELENCO DEI PROFILI PROFESSIONALI E DELLE RELATIVE MANSIONI**

#### **3.1 Direttore Generale**

**(1<sup>a</sup> classe di stipendio del c.c.n.l. dei dirigenti)**

**Titolo di studio minimo: laurea in Economia e Commercio o in Giurisprudenza o in Ingegneria, o altri equipollenti per legge, conseguiti al termine di un corso universitario di durata non inferiore a 4 anni**

All'intera organizzazione del Consorzio sovrintende il Direttore Generale che ne dirige, coordina e controlla il funzionamento.

Egli collabora in via immediata con l'Amministrazione, verso la quale risponde del proprio operato.

Contribuisce, con la prospettazione di idonee proposte, a dare impulso all'attività istituzionale dell'ente.

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

Assegna, con ordine di servizio vistato dal Presidente, le concrete mansioni che i dipendenti consortili devono svolgere nell'ambito della rispettiva qualifica, dietro proposta dei direttori di area.

Ricopre l'incarico di dirigente per la sicurezza ai sensi dell'art 18 del D.Lgs. 81/2008.

Nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze assicura la corretta applicazione, il mantenimento e l'eventuale miglioramento delle procedure applicate in materia di sicurezza e ambiente.

#### **3.2 AREA AMMINISTRATIVA**

##### **3.2.1 Direttore dell'Area Amministrativa**

**(4<sup>a</sup> classe di stipendio del c.c.n.l. per i dirigenti)**

**Titolo di studio minimo: laurea in Economia e Commercio o in Giurisprudenza, o altri equipollenti per legge, conseguiti al termine di un corso universitario di durata non inferiore a 4 anni**

Dirige l'Area amministrativa, del cui andamento è responsabile direttamente nei confronti del Direttore Generale, coordinando l'attività dei settori operativi facenti parte dell'area e assicurandosi che i compiti assegnati ai medesimi siano svolti nel modo più efficace ed opportuno, nonché nel rispetto delle norme di legge, regolamentari e di contratto.

Coadiuvare il Direttore Generale in tutti i compiti per lo svolgimento delle funzioni amministrative elencate nel presente piano, assistendolo anche nella trattazione degli affari generali concernenti l'area amministrativa.

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

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

Promuove la migliore organizzazione ed il miglior funzionamento dell'area, proponendo al Direttore Generale quelle modifiche delle mansioni, assegnate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune.

Provvede a tutti gli ulteriori adempimenti di carattere amministrativo, comunque connessi alle funzioni relative alla qualifica, che gli vengano affidati dal Direttore Generale.

Ricopre l'incarico di preposto ai sensi dell'art 19 del D.Lgs. 81/2008.

### **3.2.2 Capo Settore Amministrativo complesso**

**(Area quadri - parametro 187 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sette anni o parametro 164 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a sette anni)**

**Titolo di studio: laurea in Economia e Commercio o in Giurisprudenza, o altre lauree equipollenti per legge, conseguite al termine di un corso universitario di durata non inferiore a 4 anni, o diploma di scuola secondaria superiore**

Quadro preposto ad un settore organizzativo complesso: collabora in via diretta con il dirigente al quale è gerarchicamente sottoposto. Ha il compito di coordinare e controllare un settore operativo complesso, articolato in più sezioni cui siano preposti impiegati direttivi ed addetti dipendenti appartenenti alle aree inferiori.

È tenuto a svolgere in prima persona gli adempimenti di maggiore complessità ed importanza di pertinenza del settore cui è preposto.

Propone al Direttore di area quelle modifiche delle mansioni affidate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune.

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

Ricopre l'incarico di preposto ai sensi dell'art 19 del D.Lgs. 81/2008.

### **3.2.3 Capo Settore Amministrativo semplice**

**(Area quadri - parametro 185 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sette anni o parametro 162 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a sette anni)**

**Titolo di studio: laurea in Economia e Commercio o in Giurisprudenza, o altre lauree equipollenti per legge, conseguite al termine di un corso universitario di durata non inferiore a 4 anni, o diploma di scuola secondaria superiore**

Quadro preposto ad un settore organizzativo semplice: collabora in via diretta con il dirigente al quale è gerarchicamente sottoposto. Ha il compito di coordinare e controllare un settore operativo dotato di autonomia funzionale e organizzativa.

È tenuto a svolgere in prima persona gli adempimenti di maggiore complessità ed importanza di pertinenza del settore cui è preposto.

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

Ricopre l'incarico di preposto ai sensi dell'art 19 del D.Lgs. 81/2008.

### **3.2.4 Capo Sezione Amministrativo**

**(Impiegato direttivo, Area A – parametro 184 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sette anni o parametro 159 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a sette anni)**

**Titolo di studio minimo: diploma di scuola secondaria superiore**

Coadiuvare il Capo del settore operativo cui è assegnato provvedendo, con discrezionalità operativa ed autonomia, al coordinamento ed al controllo della sezione assegnata e dei relativi addetti con mansioni di concetto o esecutive.

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

Propone al Capo del settore quelle modifiche delle mansioni affidate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune.

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

### **3.2.5 Impiegato di concetto Amministrativo**

**(Impiegato di concetto, Area A – parametro 157 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sette anni o parametro 134 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a sette anni)**

**Titolo di studio minimo: diploma di scuola secondaria superiore**

Coadiuvare il Capo del settore o della sezione operativa cui è assegnato provvedendo, con iniziativa ed autonomia operativa, all'istruttoria e alla conseguente definizione degli atti di competenza del settore o della sezione che gli vengono affidati, curando i relativi adempimenti organizzativi e funzionali.

Svolge inoltre ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dal Capo del settore o dal Capo della sezione cui è assegnato.

### **3.2.6 Impiegato esecutivo Amministrativo**

**(Area professionale B – parametro 132 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a due anni o parametro 127 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a due anni)**

**Titolo di studio minimo: diploma di scuola secondaria superiore o diploma di istruzione professionale**

È addetto a quelle mansioni d'ordine di carattere amministrativo, che gli vengano affidate dal Capo del settore o dal Capo della sezione cui è assegnato.

### **3.3 AREA TECNICO-AGRARIA**

#### **3.3.1 Direttore dell'Area Tecnico-Agraria**

**(2<sup>a</sup> classe di stipendio del c.c.n.l. dei dirigenti)**

**Titolo di studio minimo: laurea in Ingegneria o altri equipollenti per legge, conseguiti al termine di un corso universitario di durata non inferiore a 4 anni**

Dirige l'area tecnico-agraria, del cui andamento è responsabile direttamente nei confronti del Direttore Generale, coordinando l'attività dei settori operativi facenti parte dell'area e assicurandosi che i compiti assegnati ai medesimi siano svolti nel modo più efficace ed opportuno, nonché nel rispetto delle norme di legge, regolamentari e di contratto.

Coadiuvava il Direttore Generale in tutti i compiti per lo svolgimento delle funzioni tecniche elencate nel presente piano, assistendolo anche nella trattazione degli affari generali concernenti l'area tecnico-agraria.

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

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

Promuove la migliore organizzazione ed il miglior funzionamento dell'Area, proponendo al Direttore Generale quelle modifiche delle mansioni, assegnate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune.

Provvede a tutti gli ulteriori adempimenti di carattere tecnico, comunque connessi alle funzioni relative alla qualifica, che gli vengano affidati dal Direttore Generale.

Ricopre l'incarico di dirigente per la sicurezza ai sensi dell'art 18 del D.Lgs. 81/2008.

Nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze:

- vigila ed impartisce direttive in merito all'osservanza delle norme e prescrizioni atte a garantire la sicurezza nei cantieri dei lavori affidati alla sua responsabilità;
- assicura la corretta applicazione, il mantenimento e l'eventuale miglioramento delle procedure applicate in materia di sicurezza e ambiente.

#### **3.3.2 Co-Direttore dell'Area Tecnico-Agraria**

**(2<sup>a</sup> classe di stipendio del c.c.n.l. dei dirigenti)**

**Titolo di studio minimo: laurea in Ingegneria o altri equipollenti per legge, conseguiti al termine di un corso universitario di durata non inferiore a 4 anni**

Collabora col Direttore Tecnico o, in caso di sua assenza o indisponibilità, dirige l'area tecnico-agraria, del cui andamento è responsabile direttamente nei confronti del Direttore Generale, coordinando l'attività dei settori operativi facenti parte dell'area e assicurandosi che i compiti assegnati ai medesimi siano svolti nel modo più efficace ed opportuno, nonché nel rispetto delle norme di legge, regolamentari e di contratto.

Coadiuvava il Direttore Generale e in tutti i compiti per lo svolgimento delle funzioni tecniche elencate nel presente piano, assistendolo anche nella trattazione degli affari generali concernenti l'area tecnico-agraria.



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

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

Promuove la migliore organizzazione ed il miglior funzionamento dell'Area, proponendo al Direttore Generale quelle modifiche delle mansioni, assegnate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune.

Provvede a tutti gli ulteriori adempimenti di carattere tecnico, comunque connessi alle funzioni relative alla qualifica, che gli vengano affidati dal Direttore Generale.

Ricopre l'incarico di dirigente per la sicurezza ai sensi dell'art 18 del D.Lgs. 81/2008.

Nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze:

- vigila ed impartisce direttive in merito all'osservanza delle norme e prescrizioni atte a garantire la sicurezza nei cantieri dei lavori affidati alla sua responsabilità;
- assicura la corretta applicazione, il mantenimento e l'eventuale miglioramento delle procedure applicate in materia di sicurezza e ambiente.

### **3.3.3 Capo Settore Tecnico**

**(Area quadri – parametro 187 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sette anni o parametro 164 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a sette anni)**

**Titolo di studio: laurea in Ingegneria, o in Architettura, o in Geologia, o in Scienze Agrarie, o altre lauree equipollenti per legge, conseguite al termine di un corso universitario di durata non inferiore a 4 anni, o diploma di scuola secondaria superiore**

Sovrintende al settore operativo cui è preposto, del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore dell'area tecnico-agraria.

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

Coordina e controlla l'attività degli addetti al settore, avendo come obiettivo l'efficienza del servizio e l'utilizzazione razionale del personale e delle attrezzature del settore stesso.

Propone al Direttore di area quelle modifiche delle mansioni affidate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune.

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

Ricopre l'incarico di preposto ai sensi dell'art 19 del D.Lgs. 81/2008.

Nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze:

- vigila ed impartisce direttive in merito all'osservanza delle norme e prescrizioni atte a garantire la sicurezza nei cantieri dei lavori affidati alla sua responsabilità;
- assicura la corretta applicazione, il mantenimento e l'eventuale miglioramento delle procedure applicate in materia di sicurezza e ambiente.

### **3.3.4 Capo Sezione Tecnico**

**(impiegato direttivo, Area professionale A – parametro 184 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sette anni o parametro 159 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a sette anni)**

**Titolo di studio: laurea in Ingegneria, o in Architettura, o in Geologia, o in Scienze Agrarie, o altre lauree equipollenti per legge, conseguite al termine di un corso universitario di durata non inferiore a 4 anni, o diploma di scuola secondaria superiore**

Coadiuvava il Capo del settore operativo cui è assegnato provvedendo, con discrezionalità operativa ed autonomia, al coordinamento ed al controllo della sezione assegnata.

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

Propone al Capo del settore quelle modifiche delle mansioni affidate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune.

Svolge altresì ogni ulteriore compito che gli venga affidato, nell'ambito della competenza funzionale, dal Capo del settore cui è assegnato.

Ricopre l'incarico di preposto ai sensi dell'art 19 del D.Lgs. 81/2008.

Nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze:

- vigila ed impartisce direttive in merito all'osservanza delle norme e prescrizioni atte a garantire la sicurezza nei cantieri dei lavori affidati alla sua responsabilità;
- assicura la corretta applicazione, il mantenimento e l'eventuale miglioramento delle procedure applicate in materia di sicurezza e ambiente.

### **3.3.5 Impiegato di concetto Tecnico che svolge attività di progettazione, direzione lavori, elaborazione ed attuazione dei piani di sicurezza, procedimenti espropriativi o attività di responsabile unico del procedimento di esecuzione di opere pubbliche**

**(Area professionale A – parametro 159 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sette anni o parametro 135 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a sette anni)**

**Titolo di studio minimo: diploma di Geometra o altri equipollenti per legge**

#### **Impiegato di concetto Tecnico**

**(Area professionale A – parametro 157 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sette anni o parametro 134 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a sette anni)**

**Titolo di studio minimo: diploma di Geometra o di Perito Industriale o di Perito Agrario, o altri equipollenti per legge; diploma di istituto tecnico con specializzazione mecatronica, meccanica ed energia, elettronica ed elettrotecnica (fonte MIUR) o equipollente; diploma di scuola secondaria di secondo grado.**

Coadiuvare il Capo del settore o della sezione operativa cui è assegnato provvedendo, con iniziativa ed autonomia operativa, all'istruttoria e alla conseguente definizione degli atti di competenza del settore o della sezione che gli vengono affidati, curando i relativi adempimenti organizzativi e funzionali.

Svolge inoltre ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dal Capo del settore o dal Capo della sezione cui è assegnato.

Ricopre l'incarico di preposto ai sensi dell'art 19 del D.Lgs. 81/2008.

Nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze:

- vigila ed impartisce direttive in merito all'osservanza delle norme e prescrizioni atte a garantire la sicurezza nei cantieri dei lavori affidati alla sua responsabilità;
- assicura la corretta applicazione, il mantenimento e l'eventuale miglioramento delle procedure applicate in materia di sicurezza e ambiente.

### **3.3.6 Impiegato esecutivo tecnico**

**(Area professionale B – parametro 132 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a due anni o parametro 127 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a due anni)**

**Titolo di studio minimo: diploma di istruzione professionale**

È addetto a quelle mansioni d'ordine di carattere tecnico-agrario che gli vengano affidate dal Capo del settore o dal Capo della sezione cui è assegnato.

Ricopre l'incarico di preposto ai sensi dell'art 19 del D.Lgs. 81/2008.

Nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze:

- vigila ed impartisce direttive in merito all'osservanza delle norme e prescrizioni atte a garantire la sicurezza nei cantieri dei lavori affidati alla sua responsabilità;
- assicura la corretta applicazione, il mantenimento e l'eventuale miglioramento delle procedure applicate in materia di sicurezza e ambiente.

### **3.3.7 Capo Reparto**

**(Area professionale B – parametro 132 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a due anni o parametro 127 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a due anni) (con indennità di funzione)**

**Titolo di studio minimo: diploma di istruzione professionale (elettrotecnico, o elettronico, o meccanico, o agrotecnico), fatto salvo il personale che già ricopre l'incarico, oppure scuola dell'obbligo con comprovata esperienza professionale.**

### **Capo Reparto Gestione Impiantistica**

**(Area professionale B – parametro 132 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a due anni o parametro 127 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a due anni)**

**Titolo di studio minimo: diploma di istruzione professionale (elettrotecnico, o elettronico, o meccanico, o agrotecnico), fatto salvo il personale che già ricopre l'incarico, oppure scuola dell'obbligo con comprovata esperienza professionale.**

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

Vigila sull'osservanza delle norme di polizia idraulica, rispondendo di questa attività ai superiori gerarchici.

Assiste gli addetti dei soggetti esterni cui venga affidata la manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti e delle opere consortili e ne verifica il corretto operato.

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

Ricopre l'incarico di preposto ai sensi dell'art 19 del D.Lgs. 81/2008.

Nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze:

- vigila ed impartisce direttive in merito all'osservanza delle norme e prescrizioni atte a garantire la sicurezza nei cantieri dei lavori affidati alla sua responsabilità;
- assicura la corretta applicazione, il mantenimento e l'eventuale miglioramento delle procedure applicate in materia di sicurezza e ambiente.

### **3.3.8 Guardiano idraulico/irriguo – Responsabile Manutenzione Verde**

**(Area professionale B – parametro 132 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a due anni o parametro 127 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a due anni)**

**Titolo di studio minimo: scuola dell'obbligo**

Il Guardiano idraulico/irriguo è addetto a compiti relativi alla manutenzione, all'esercizio, alla custodia ed alla vigilanza delle opere e degli impianti consortili e collabora direttamente col personale fisso addetto alla gestione degli stessi.

È preposto al corretto funzionamento degli impianti idrovori ed irrigui, segnalando con tempestività ai diretti superiori eventuali disfunzioni e anomalie.

Assiste gli addetti dei soggetti esterni cui venga affidata la manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti e delle opere consortili e ne verifica il corretto operato.

Vigila sull'osservanza delle norme di polizia idraulica, rispondendo di questa attività ai superiori gerarchici.

Il Responsabile Manutenzione Verde è addetto al coordinamento delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree verdi. Assiste gli addetti dei soggetti esterni cui venga affidata la suddetta manutenzione ordinaria e straordinaria.

Svolgono ogni altro compito che gli venga assegnato, nell'ambito della competenza funzionale, dai superiori gerarchici.

Ricoprono l'incarico di preposto ai sensi dell'art 19 del D.Lgs. 81/2008.

Nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze:

- vigilano ed impartiscono direttive in merito all'osservanza delle norme e prescrizioni atte a garantire la sicurezza nei cantieri dei lavori affidati alla sua responsabilità;
- assicurano la corretta applicazione, il mantenimento e l'eventuale miglioramento delle procedure applicate in materia di sicurezza e ambiente.

### **3.3.9 Elettricista coordinatore**

**(Area professionale B – parametro 132 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a due anni o parametro 127 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a due anni)**

**Titolo di studio minimo: diploma di istituto tecnico o professionale attinente alla manutenzione e assistenza tecnica o equipollente ed esperienza nella mansione**

Presso gli impianti del distretto di pianura, sovrintende e verifica l'esecuzione di lavori, servizi e forniture con posa, a servizio delle opere elettromeccaniche, di automazione e telecontrollo su di essi installate, eseguiti da imprese esterne, coordinandosi con il personale addetto agli impianti.

Supporta i capi reparto gestione impiantistica, il personale di impianto e i capi reparto nella diagnostica relativa alle opere elettromeccaniche, di automazione e telecontrollo installate sugli impianti di competenza.

Esegue, insieme agli elettricisti operai, nell'ambito delle proprie competenze, le attività finalizzate alle manutenzioni ordinarie e in generale esegue, con riferimento alla sicurezza elettrica, le attività e le riparazioni che non prevedono il rilascio di certificazioni o dichiarazioni di conformità.

Gode dell'autonomia operativa derivante dalle competenze specifiche proprie della sua mansione, rispondendo direttamente del proprio operato.

Ha esperienza comprovata nello svolgimento della mansione.

Ricopre l'incarico di preposto ai sensi dell'art 19 del D.Lgs. 81/2008.

### **3.3.10 Elettromeccanico/impiantista di comprovata specializzazione (“superspecializzato”)**

**(Area professionale B – parametro 132 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a due anni o parametro 127 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a due anni)**

**Titolo di studio minimo: scuola dell'obbligo**

Si occupa, sotto l'aspetto tecnologico, degli impianti idrovori e delle stazioni di pompaggio irrigue, degli organi di interclusione e di regimazione dei collettori, delle centraline di sollevamento e di tutte le apparecchiature elettromeccaniche in genere, ivi comprese eventuali impianti elettrici, ponti radio e quant'altro attenga alla sfera tecnologica di proprietà o in uso al Consorzio.

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

Vigila sull'osservanza delle norme di polizia idraulica, rispondendo di questa attività ai superiori gerarchici.

È preposto al corretto funzionamento degli impianti idrovori ed irrigui, provvedendo direttamente a tutte le operazioni necessarie con l'aiuto eventuale di personale operaio, segnalando con tempestività ai diretti superiori eventuali disfunzioni e anomalie.

Svolge ogni altro compito che gli venga assegnato, nell'ambito della competenza funzionale, dal superiore gerarchico.

Ricopre l'incarico di preposto ai sensi dell'art 19 del D.Lgs. 81/2008.

Nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze:

- vigila ed impartisce direttive in merito all'osservanza delle norme e prescrizioni atte a garantire la sicurezza nei cantieri dei lavori affidati alla sua responsabilità;
- assicura la corretta applicazione, il mantenimento e l'eventuale miglioramento delle procedure applicate in materia di sicurezza e ambiente.

### **3.3.11 Operatore di macchine complesse**

**(Area professionale C parametro 127 in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a due anni o parametro 118 e in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a due anni)**

**Titolo di studio minimo: scuola dell'obbligo**

Conduce e manovra abitualmente gli escavatori e le altre macchine operatrici del Consorzio, seguendo le direttive del superiore gerarchico.

Effettua le operazioni di manutenzione ordinaria e di rifornimento di carburante e di lubrificanti delle macchine che gli vengono affidate.

Svolge ogni altro compito che gli venga assegnato, nell'ambito della competenza funzionale, dal superiore gerarchico.

Ricopre l'incarico di preposto ai sensi dell'art 19 del D.Lgs. 81/2008.

Nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze:

- vigila ed impartisce direttive in merito all'osservanza delle norme e prescrizioni atte a garantire la sicurezza nei cantieri dei lavori affidati alla sua responsabilità;
- assicura la corretta applicazione, il mantenimento e l'eventuale miglioramento delle procedure applicate in materia di sicurezza e ambiente.

### **3.3.12 Spondino**

**(Area professionale C parametro 127 in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a due anni o parametro 118 e in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a due anni)**

**Titolo di studio minimo: scuola dell'obbligo**

Esegue le operazioni di tracciamento di canali sulla base del progetto redatto dai superiori gerarchici e partecipa alle operazioni di rilevamento plano-altimetrico utilizzando l'idonea strumentazione.

Assiste e supporta, per quanto di competenza, i mezzi d'opera consortili durante le operazioni di escavazione.

Svolge ogni altro compito che gli venga assegnato, nell'ambito della competenza funzionale, dai superiori gerarchici.

Ricopre l'incarico di preposto ai sensi dell'art 19 del D.Lgs. 81/2008.

Nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze:

- vigila ed impartisce direttive in merito all'osservanza delle norme e prescrizioni atte a garantire la sicurezza nei cantieri dei lavori affidati alla sua responsabilità;
- assicura la corretta applicazione, il mantenimento e l'eventuale miglioramento delle procedure applicate in materia di sicurezza e ambiente.

### **3.3.13 Elettricista Operaio**

**(Area professionale C parametro 127 in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a due anni o parametro 118 e in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a due anni)**

**Titolo di studio minimo: diploma di istituto tecnico o professionale attinente alla manutenzione e assistenza tecnica o equipollente**

Svolge ogni altro compito che gli venga assegnato, nell'ambito della competenza funzionale, dal superiore gerarchico.

Ricopre l'incarico di preposto ai sensi dell'art 19 del D.Lgs. 81/2008.

Nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze:

- vigila ed impartisce direttive in merito all'osservanza delle norme e prescrizioni atte a garantire la sicurezza nei cantieri dei lavori affidati alla sua responsabilità;
- assicura la corretta applicazione, il mantenimento e l'eventuale miglioramento delle procedure applicate in materia di sicurezza e ambiente.

Ha esperienza comprovata nello svolgimento della mansione.

### **3.3.14 Meccanico/carpentiere**

**(Area professionale C parametro 127 in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a due anni o parametro 118 e in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a due anni)**

**Titolo di studio minimo: scuola dell'obbligo**

È addetto a lavori meccanici di officina, comprese le riparazioni complesse di macchinari, mezzi meccanici ed impianti consortili, la costruzione ed installazione dei relativi pezzi di ricambio e pezzi speciali.

Svolge ogni altro compito che gli venga assegnato, nell'ambito della competenza funzionale, dai superiori gerarchici.

Ricopre l'incarico di preposto ai sensi dell'art 19 del D.Lgs. 81/2008.

Nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze:

- vigila ed impartisce direttive in merito all'osservanza delle norme e prescrizioni atte a garantire la sicurezza nei cantieri dei lavori affidati alla sua responsabilità;

- assicura la corretta applicazione, il mantenimento e l'eventuale miglioramento delle procedure applicate in materia di sicurezza e ambiente.

### **3.3.15 Addetto impianti idrovori / irrigui**

**(Area professionale C parametro 127 in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a due anni o parametro 118 e in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a due anni)**

#### **Titolo di studio minimo: scuola dell'obbligo**

Cura gli impianti secondo le indicazioni ricevute dai superiori gerarchici, sovrintendendo al funzionamento ed alla manutenzione delle installazioni meccaniche ed elettromeccaniche, degli apparecchi e meccanismi azionati da qualsiasi forza motrice, fissi e mobili.

È preposto al corretto funzionamento degli impianti idrovori ed irrigui, provvedendo direttamente a tutte le operazioni necessarie con l'aiuto eventuale di personale operaio, segnalando con tempestività ai diretti superiori eventuali disfunzioni e anomalie.

Assiste gli addetti dei soggetti esterni cui venga affidata la manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti e delle opere consortili e ne verifica il corretto operato.

Svolge ogni altro compito che gli venga assegnato, nell'ambito della competenza funzionale, dal superiore gerarchico.

Ricopre l'incarico di preposto ai sensi dell'art 19 del D.Lgs. 81/2008.

Nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze:

- vigila ed impartisce direttive in merito all'osservanza delle norme e prescrizioni atte a garantire la sicurezza nei cantieri dei lavori affidati alla sua responsabilità;
- assicura la corretta applicazione, il mantenimento e l'eventuale miglioramento delle procedure applicate in materia di sicurezza e ambiente.

### **3.3.16 Operaio specializzato**

**(Area professionale D- parametro 116 in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a due anni o parametro 112 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a due anni)**

#### **Titolo di studio minimo: scuola dell'obbligo**

È addetto a lavori di manutenzione e di esercizio delle opere e degli impianti consortili richiedenti specifica competenza ed adeguata preparazione tecnica, provvedendo anche alla conduzione di macchine operatrici.

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

Ricopre l'incarico di preposto ai sensi dell'art 19 del D.Lgs. 81/2008.

Nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze:

- vigila ed impartisce direttive in merito all'osservanza delle norme e prescrizioni atte a garantire la sicurezza nei cantieri dei lavori affidati alla sua responsabilità;
- assicura la corretta applicazione, il mantenimento e l'eventuale miglioramento delle procedure applicate in materia di sicurezza e ambiente.



### **3.3.17 Operaio qualificato**

**(Area professionale D– parametro 107)**

**Titolo di studio minimo: scuola dell'obbligo**

È addetto a lavori di custodia, manutenzione ed esercizio delle opere e degli impianti consortili, richiedenti specifica qualificazione professionale.

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

Ricopre l'incarico di preposto ai sensi dell'art 19 del D.Lgs. 81/2008.

Nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze:

- vigila ed impartisce direttive in merito all'osservanza delle norme e prescrizioni atte a garantire la sicurezza nei cantieri dei lavori affidati alla sua responsabilità;
- assicura la corretta applicazione, il mantenimento e l'eventuale miglioramento delle procedure applicate in materia di sicurezza e ambiente.

### **3.3.18 Operaio comune**

**(Area professionale D– parametro 104 in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a 12 mesi o parametro 100 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a 12 mesi)**

**Titolo di studio minimo: scuola dell'obbligo**

È addetto al taglio delle erbe, al diserbo e spurgo dei canali e ad ogni altro lavoro di manutenzione delle opere ed impianti consortili non richiedente qualificazione professionale.

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

Ricopre l'incarico di preposto ai sensi dell'art 19 del D.Lgs. 81/2008.

Nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze:

- vigila ed impartisce direttive in merito all'osservanza delle norme e prescrizioni atte a garantire la sicurezza nei cantieri dei lavori affidati alla sua responsabilità;
- assicura la corretta applicazione, il mantenimento e l'eventuale miglioramento delle procedure applicate in materia di sicurezza e ambiente.

## **3.4 AREA DISTRETTO MONTANO**

### **3.4.1 Direttore dell'Area distretto montano**

**(4<sup>a</sup> classe di stipendio del c.c.n.l. dei dirigenti)**

**Titolo di studio minimo: laurea in Ingegneria o altri equipollenti per legge, conseguiti al termine di un corso universitario di durata non inferiore a 4 anni, o diploma di scuola secondaria superiore**

Dirige l'area distretto montano, del cui andamento è responsabile direttamente nei confronti del Direttore Generale, coordinando l'attività dei settori operativi facenti parte

dell'area e assicurandosi che i compiti assegnati ai medesimi siano svolti nel modo più efficace ed opportuno, nonché nel rispetto delle norme di legge, regolamentari e di contratto.

Coadiuvare il Direttore Generale in tutti i compiti per lo svolgimento delle funzioni tecniche elencate nel presente piano, assistendolo anche nella trattazione degli affari generali concernenti l'area distretto montano.

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

Informa costantemente il Direttore Generale e il Direttore dell'area tecnico-agraria del funzionamento dei settori rientranti nell'area operativa di cui è responsabile.

Promuove la migliore organizzazione ed il miglior funzionamento dell'Area, proponendo al Direttore Generale quelle modifiche delle mansioni, assegnate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune.

Provvede a tutti gli ulteriori adempimenti di carattere tecnico, comunque connessi alle funzioni relative alla qualifica, che gli vengano affidati dal Direttore Generale.

Ricopre l'incarico di dirigente per la sicurezza ai sensi dell'art 18 del D.Lgs. 81/2008.

Nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze:

- vigila ed impartisce direttive in merito all'osservanza delle norme e prescrizioni atte a garantire la sicurezza nei cantieri dei lavori affidati alla sua responsabilità;
- assicura la corretta applicazione, il mantenimento e l'eventuale miglioramento delle procedure applicate in materia di sicurezza e ambiente.

### **3.4.2 Capo Settore Tecnico**

**(Area quadri – parametro 187 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sette anni o parametro 164 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a sette anni)**

**Titolo di studio: laurea in Ingegneria, o in Architettura, o in Geologia, o in Scienze Agrarie, o altre lauree equipollenti per legge, conseguite al termine di un corso universitario di durata non inferiore a 4 anni, o diploma di scuola secondaria superiore**

Sovrintende al settore operativo cui è preposto, del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Dirigente dell'area distretto montano.

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

Coordina e controlla l'attività degli addetti al settore, avendo come obiettivo l'efficienza del servizio e l'utilizzazione razionale del personale e delle attrezzature del settore stesso.

Propone al Dirigente di area quelle modifiche delle mansioni affidate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune.

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

Ricopre l'incarico di preposto ai sensi dell'art 19 del D.Lgs. 81/2008.

Nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze:

- vigila ed impartisce direttive in merito all'osservanza delle norme e prescrizioni atte a garantire la sicurezza nei cantieri dei lavori affidati alla sua responsabilità;
- assicura la corretta applicazione, il mantenimento e l'eventuale miglioramento delle procedure applicate in materia di sicurezza e ambiente.

### **3.4.3 Capo Sezione Tecnico**

**(impiegato direttivo, Area professionale A – parametro 184 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sette anni o parametro 159 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a sette anni)**

**Titolo di studio: laurea in Ingegneria, o in Architettura, o in Geologia, o in Scienze Agrarie, o altre lauree equipollenti per legge, conseguite al termine di un corso universitario di durata non inferiore a 4 anni, o diploma di scuola secondaria superiore**

Coadiuvare il Capo del settore operativo cui è assegnato provvedendo, con discrezionalità operativa ed autonomia, al coordinamento ed al controllo della sezione assegnata.

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

Propone al Capo del settore quelle modifiche delle mansioni affidate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune.

Svolge altresì ogni ulteriore compito che gli venga affidato, nell'ambito della competenza funzionale, dal Capo del settore cui è assegnato.

Ricopre l'incarico di preposto ai sensi dell'art 19 del D.Lgs. 81/2008.

Nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze:

- vigila ed impartisce direttive in merito all'osservanza delle norme e prescrizioni atte a garantire la sicurezza nei cantieri dei lavori affidati alla sua responsabilità;
- assicura la corretta applicazione, il mantenimento e l'eventuale miglioramento delle procedure applicate in materia di sicurezza e ambiente.

### **3.4.4 Capo Sezione Distretto Montano**

**(impiegato direttivo, Area professionale A – parametro 184 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sette anni o parametro 159 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a sette anni)**

**Titolo di studio: laurea in Ingegneria, o in Architettura, o in Geologia, o in Scienze Agrarie, o altre lauree equipollenti per legge, conseguite al termine di un corso universitario di durata non inferiore a 4 anni, o diploma di scuola secondaria superiore**

Coadiuvare il Dirigente d'area distretto montano cui è assegnato provvedendo, con discrezionalità operativa ed autonomia, al coordinamento ed al controllo della sezione assegnata.

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

Propone al Dirigente d'area distretto montano quelle modifiche delle mansioni affidate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune.

Svolge altresì ogni ulteriore compito che gli venga affidato, nell'ambito della competenza funzionale, dal Dirigente d'area cui è assegnato.

**3.4.5 Impiegato di concetto Tecnico che svolge attività di progettazione, direzione lavori, elaborazione ed attuazione dei piani di sicurezza, procedimenti espropriativi o attività di responsabile unico del procedimento di esecuzione di opere pubbliche**

(Area professionale A – parametro 159 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sette anni o parametro 135 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a sette anni)

**Titolo di studio minimo: diploma di Geometra o altri equipollenti per legge**

**Impiegato di concetto Tecnico**

(Area professionale A – parametro 157 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sette anni o parametro 134 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a sette anni)

**Titolo di studio minimo: diploma di Geometra o di Perito Industriale o di Perito Agrario, o altri equipollenti per legge**

Coadiuvare il Capo del settore o della sezione operativa cui è assegnato provvedendo, con iniziativa ed autonomia operativa, all'istruttoria e alla conseguente definizione degli atti di competenza del settore o della sezione che gli vengono affidati, curando i relativi adempimenti organizzativi e funzionali.

Svolge inoltre ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dal Capo del settore o dal Capo della sezione cui è assegnato.

Ricopre l'incarico di preposto ai sensi dell'art 19 del D.Lgs. 81/2008.

Nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze:

- vigila ed impartisce direttive in merito all'osservanza delle norme e prescrizioni atte a garantire la sicurezza nei cantieri dei lavori affidati alla sua responsabilità;
- assicura la corretta applicazione, il mantenimento e l'eventuale miglioramento delle procedure applicate in materia di sicurezza e ambiente.

**3.4.6 Impiegato esecutivo tecnico**

(Area professionale B – parametro 132 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a due anni o parametro 127 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a due anni)

**Titolo di studio minimo: diploma di istruzione professionale**

È addetto a quelle mansioni d'ordine di carattere tecnico-agrario che gli vengano affidate dal Capo del settore o dal Capo della sezione cui è assegnato.

Ricopre l'incarico di preposto ai sensi dell'art 19 del D.Lgs. 81/2008.

Nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze:

- vigila ed impartisce direttive in merito all'osservanza delle norme e prescrizioni atte a garantire la sicurezza nei cantieri dei lavori affidati alla sua responsabilità;
- assicura la corretta applicazione, il mantenimento e l'eventuale miglioramento delle procedure applicate in materia di sicurezza e ambiente.

### **3.4.7 Capo Reparto**

**(Area professionale B – parametro 132 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a due anni o parametro 127 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a due anni) (con indennità di funzione)**

**Titolo di studio minimo: diploma di istruzione professionale (elettrotecnico, o elettronico, o meccanico, o agrotecnico), fatto salvo il personale che già ricopre l'incarico**

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

Vigila sull'osservanza delle norme di polizia idraulica, rispondendo di questa attività ai superiori gerarchici.

Assiste gli addetti dei soggetti esterni cui venga affidata la manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti e delle opere consortili e ne verifica il corretto operato.

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

Ricopre l'incarico di preposto ai sensi dell'art 19 del D.Lgs. 81/2008.

Nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze:

- vigila ed impartisce direttive in merito all'osservanza delle norme e prescrizioni atte a garantire la sicurezza nei cantieri dei lavori affidati alla sua responsabilità;
- assicura la corretta applicazione, il mantenimento e l'eventuale miglioramento delle procedure applicate in materia di sicurezza e ambiente.

### **3.4.8 Addetto impianti irrigui/spondino distretto montano**

**(Area professionale C parametro 127 in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a due anni o parametro 118 e in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a due anni)**

**Titolo di studio minimo: scuola dell'obbligo**

Cura gli impianti secondo le indicazioni ricevute dai superiori gerarchici, sovrintendendo al funzionamento ed alla manutenzione delle installazioni meccaniche ed elettromeccaniche, degli apparecchi e meccanismi azionati da qualsiasi forza motrice, fissi e mobili.

È preposto al corretto funzionamento degli impianti, segnalando con tempestività ai diretti superiori eventuali disfunzioni e anomalie.

Esegue le operazioni di tracciamento di canali, rii e condotte, gestendo direttamente le modalità operative di esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, sulla base del progetto redatto dai superiori gerarchici e partecipa alle operazioni di rilevamento plano altimetrico utilizzando l'idonea strumentazione.

Assiste gli addetti dei soggetti esterni cui venga affidata la manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti e delle opere consortili e ne verifica il corretto operato.

Svolge ogni altro compito che gli venga assegnato, nell'ambito della competenza funzionale, dai superiori gerarchici.

Ricopre l'incarico di preposto ai sensi dell'art 19 del D.Lgs. 81/2008.

Nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze:

- vigila ed impartisce direttive in merito all'osservanza delle norme e prescrizioni atte a garantire la sicurezza nei cantieri dei lavori affidati alla sua responsabilità;
- assicura la corretta applicazione, il mantenimento e l'eventuale miglioramento delle procedure applicate in materia di sicurezza e ambiente.

#### **3.4.9 Operaio specializzato**

**(Area professionale D– parametro 116 in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a due anni o parametro 112 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a due anni)**

**Titolo di studio minimo: scuola dell'obbligo**

È addetto a lavori di manutenzione e di esercizio delle opere e degli impianti consortili richiedenti specifica competenza ed adeguata preparazione tecnica, provvedendo anche alla conduzione di macchine operatrici.

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

Ricopre l'incarico di preposto ai sensi dell'art 19 del D.Lgs. 81/2008.

Nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze:

- vigila ed impartisce direttive in merito all'osservanza delle norme e prescrizioni atte a garantire la sicurezza nei cantieri dei lavori affidati alla sua responsabilità;
- assicura la corretta applicazione, il mantenimento e l'eventuale miglioramento delle procedure applicate in materia di sicurezza e ambiente.

#### **3.4.10 Operaio qualificato**

**(Area professionale D– parametro 107)**

**Titolo di studio minimo: scuola dell'obbligo**

È addetto a lavori di custodia, manutenzione ed esercizio delle opere e degli impianti consortili, richiedenti specifica qualificazione professionale.

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

Ricopre l'incarico di preposto ai sensi dell'art 19 del D.Lgs. 81/2008.

Nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze:

- vigila ed impartisce direttive in merito all'osservanza delle norme e prescrizioni atte a garantire la sicurezza nei cantieri dei lavori affidati alla sua responsabilità;
- assicura la corretta applicazione, il mantenimento e l'eventuale miglioramento delle procedure applicate in materia di sicurezza e ambiente.

#### **3.4.11 Operaio comune**

**(Area professionale D– parametro 104 in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a 12 mesi o parametro 100 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a 12 mesi)**

##### **Titolo di studio minimo: scuola dell'obbligo**

È addetto al taglio delle erbe, al diserbo e spurgo dei canali e ad ogni altro lavoro di manutenzione delle opere ed impianti consortili non richiedente qualificazione professionale.

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

Ricopre l'incarico di preposto ai sensi dell'art 19 del D.Lgs. 81/2008.

Nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze:

- vigila ed impartisce direttive in merito all'osservanza delle norme e prescrizioni atte a garantire la sicurezza nei cantieri dei lavori affidati alla sua responsabilità;
- assicura la corretta applicazione, il mantenimento e l'eventuale miglioramento delle procedure applicate in materia di sicurezza e ambiente.

### **3.5 SETTORE APPALTI – CONTRATTI – ACQUISTI**

#### **3.5.1 Capo Settore Appalti - Contratti - Acquisti**

**(Area quadri - parametro 185 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sette anni o parametro 162 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a sette anni)**

**Titolo di studio: laurea o diploma di geometra**

Quadro preposto ad un settore organizzativo semplice: collabora in via diretta con un dirigente al quale è gerarchicamente sottoposto. Ha il compito di coordinare e controllare un settore operativo dotato di autonomia funzionale e organizzativa, nell'ambito del quale operino dipendenti con mansioni di concetto.

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

Ricopre l'incarico di preposto ai sensi dell'art 19 del D.Lgs. 81/2008.

#### **3.5.2 Capo Sezione Appalti - Contratti - Acquisti**

**(impiegato direttivo, Area professionale A – parametro 184 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sette anni o parametro 159 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a sette anni)**

**Titolo di studio minimo: diploma di scuola secondaria superiore**

Coadiuvare il Capo del settore operativo cui è assegnato provvedendo, con discrezionalità operativa ed autonomia, al coordinamento ed al controllo della sezione assegnata e dei relativi addetti con mansioni di concetto o esecutive.

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

Propone al Capo del settore quelle modifiche delle mansioni affidate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune.

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

### **3.6 SETTORE LEGALE**

#### **3.6.1 Capo Settore Legale**

**(Area quadri - parametro 185 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sette anni o parametro 162 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a sette anni)**

**Titolo di studio: Laurea in giurisprudenza, abilitazione alla professione di avvocato e procuratore; iscrizione nell'elenco speciale di cui all'art. 3, u.co. lett.b) R.D.L. 1578/1933**

Svolge, in via esclusiva e stabile, attività di assistenza, rappresentanza e difesa dell'ente in sede giudiziale ed extra-giudiziale, nelle cause e negli affari dell'ente stesso;



Presta attività di consulenza legale, coadiuvando il Direttore Generale e provvedendo, con discrezionalità operativa ed autonomia, alla gestione della sezione assegnata.

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

Ricopre l'incarico di preposto ai sensi dell'art 19 del D.Lgs. 81/2008.

### **3.6.2 Capo Sezione Ufficio Legale**

**(impiegato direttivo, Area professionale A – parametro 184 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sette anni o parametro 159 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a sette anni)**

**Titolo di studio: Laurea in giurisprudenza, abilitazione alla professione di avvocato e procuratore; iscrizione nell'elenco speciale di cui all'art. 3, u.co. lett.b) R.D.L. 1578/1933**

Svolge in via esclusiva e stabile ed in collaborazione col Capo del settore legale attività di assistenza, rappresentanza e difesa dell'ente in sede giudiziale ed extra-giudiziale, nelle cause e negli affari dell'ente stesso;

Presta attività di consulenza legale, coadiuvando il Capo del settore legale e provvedendo, con discrezionalità operativa ed autonomia, alla gestione della sezione assegnata.

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

## **3.7 SETTORE C.E.D. (Centro Elaborazione Dati)**

### **3.7.1 Capo Settore C.E.D.**

**(Area quadri - parametro 185 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sette anni o parametro 162 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a sette anni)**

**Titolo di studio minimo: diploma di scuola secondaria superiore**

Quadro preposto ad un settore organizzativo semplice: collabora in via diretta con i dirigenti d'area ed il direttore generale ai quali è gerarchicamente sottoposto. Ha il compito di coordinare e controllare un settore operativo dotato di autonomia funzionale e organizzativa.

È tenuto a svolgere in prima persona gli adempimenti di maggiore complessità ed importanza di pertinenza del settore cui è preposto.

Svolge altresì ogni ulteriore compito che gli venga affidato, nell'ambito della competenza funzionale, dai dirigenti d'area e dal direttore generale.

Ricopre l'incarico di preposto ai sensi dell'art 19 del D.Lgs. 81/2008.

### **3.7.2 Capo Sezione C.E.D.**

**(impiegato direttivo, Area professionale A – parametro 184 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sette anni o**

**parametro 159 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a sette anni)**

**Titolo di studio minimo: diploma di scuola secondaria superiore**

Coadiuvava il Capo del settore operativo cui è assegnato provvedendo, con discrezionalità operativa ed autonomia, al coordinamento ed al controllo della sezione assegnata e dei relativi addetti con mansioni di concetto o esecutive.

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

Propone al Capo del settore quelle modifiche delle mansioni affidate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune.

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

**3.7.3 Impiegato di concetto addetto al C.E.D.**

**(Area professionale A – parametro 159 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sette anni o parametro 135 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a sette anni)**

**Titolo di studio minimo: diploma di scuola secondaria superiore**

Coadiuvava il Capo della sezione operativa cui è assegnato provvedendo, con iniziativa ed autonomia operativa, all'istruttoria e alla conseguente definizione degli atti di competenza della sezione che gli vengono affidati, curando i relativi adempimenti organizzativi e funzionali.

Svolge inoltre ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dal Capo della sezione cui è assegnato.

**3.8 SETTORE S.I.T. (Sistemi Informativi Territoriali)**

**3.8.1 Capo Settore S.I.T.**

**(Area quadri - parametro 185 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sette anni o parametro 162 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a sette anni)**

**Titolo di studio minimo: diploma di scuola secondaria superiore**

Quadro preposto ad un settore organizzativo semplice: collabora in via diretta con i dirigenti d'area ed il direttore generale ai quali è gerarchicamente sottoposto. Ha il compito di coordinare e controllare un settore operativo dotato di autonomia funzionale e organizzativa.

È tenuto a svolgere in prima persona gli adempimenti di maggiore complessità ed importanza di pertinenza del settore cui è preposto.

Svolge altresì ogni ulteriore compito che gli venga affidato, nell'ambito della competenza funzionale, dai dirigenti d'area e dal direttore generale.

Ricopre l'incarico di preposto ai sensi dell'art 19 del D.Lgs. 81/2008.

### **3.8.2 Capo Sezione S.I.T.**

**(impiegato direttivo, Area professionale A – parametro 184 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sette anni o parametro 159 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a sette anni)**

**Titolo di studio minimo: diploma di scuola secondaria superiore**

Coadiuvare il Capo del settore operativo cui è assegnato provvedendo, con discrezionalità operativa ed autonomia, al coordinamento ed al controllo della sezione assegnata e dei relativi addetti con mansioni di concetto o esecutive.

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

Propone al Capo del settore quelle modifiche delle mansioni affidate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune.

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

## **3.9 SETTORE QUALITÀ**

### **3.9.1 Capo Settore Qualità**

**(Area quadri - parametro 187 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sette anni o parametro 164 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a sette anni)**

**Titolo di studio: laurea in Ingegneria o Economia e Commercio, o altre lauree equipollenti per legge, conseguite al termine di un corso universitario di durata non inferiore a 4 anni, o diploma di scuola secondaria superiore**

Quadro preposto ad un settore organizzativo complesso: collabora in via diretta con i dirigenti ai quali è gerarchicamente sottoposto. Ha il compito di coordinare e controllare un settore operativo complesso, articolato in più sezioni cui siano preposti impiegati direttivi appartenenti alle aree inferiori.

Cura le procedure per la certificazione di qualità del Consorzio, coordinando l'attività dei consulenti esterni e del personale interno di tutti gli uffici, assicurando la corretta applicazione, il mantenimento e l'eventuale miglioramento delle procedure applicate.

Cura gli adempimenti previsti nell'ambito dei Sistemi conformi agli standard internazionali 9001, 14001 e 45001, coordinando l'attività dei consulenti esterni e del personale interno di tutti gli uffici, assicurando la corretta applicazione, il mantenimento e l'eventuale miglioramento delle procedure applicate.

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

Propone ai Direttori di area quelle modifiche delle mansioni affidate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune.

Svolge altresì ogni ulteriore compito che gli venga affidato, nell'ambito della competenza funzionale, dai Direttori di area.

Ricopre l'incarico di preposto ai sensi dell'art 19 del D.Lgs. 81/2008.

### **3.9.2 Capo Sezione qualità**

**(impiegato direttivo, Area professionale A – parametro 184 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sette anni o parametro 159 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a sette anni)**

**Titolo di studio minimo: diploma di scuola secondaria superiore**

Coadiuvava il Capo del settore operativo a cui è assegnato provvedendo, con iniziativa ed autonomia operativa, all'istruttoria e alla conseguente definizione degli atti di competenza della sezione che gli vengono affidati, curando i relativi adempimenti organizzativi e funzionali.

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

### **3.10 SEZIONE SICUREZZA ASPP – Sicurezza Cantieri – CSP/CSE**

#### **3.10.1 Capo Sezione Sicurezza ASPP – Sicurezza Cantieri – CSP/CSE**

**(impiegato direttivo, Area professionale A – parametro 184 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sette anni o parametro 159 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a sette anni)**

**Titoli: requisiti professionali, di formazione ed esperienza, del coordinatore per la progettazione e del coordinatore per l'esecuzione dei lavori, come indicati al comma 1, lett. a), b) e ai commi 2, 3 e 4 dell'art 98 del D.Lgs. 81/2008**

Provvede, con discrezionalità operativa ed autonomia, al coordinamento ed al controllo della sezione assegnata.

Assicura lo svolgimento di tutte le attività rientranti nella competenza della sezione.

Svolge inoltre ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dal Direttore Generale e dai dirigenti di area.

Ricopre l'incarico di Addetto al Servizio di prevenzione e protezione (ASPP).

Svolge le mansioni di coordinatore per la progettazione (CSP) e coordinatore per l'esecuzione dei lavori (CSE) di cui all'art. 98 del D.Lgs 81/2008;

Nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze:

- vigila ed impartisce direttive in merito all'osservanza delle norme e prescrizioni atte a garantire la sicurezza nei cantieri dei lavori affidati alla sua responsabilità;
- assicura la corretta applicazione, il mantenimento e l'eventuale miglioramento delle procedure applicate in materia di sicurezza e ambiente;

## PARAMETRI

I parametri indicati a fianco dei vari profili professionali sono parametri "a regime".

### 3.11 MAGGIORAZIONI DI PARAMETRI

- a) Ai quadri in possesso di una superiore capacità relativa alle mansioni proprie della qualifica, acquisita al termine di corsi di formazione teorico-pratica attinenti alle mansioni predette, frequentati a richiesta dell'Amministrazione anche attraverso programmi formativi condivisi con le organizzazioni sindacali ed organizzati da istituti o scuole universitarie, di durata complessiva non inferiore a sei settimane nell'arco di due anni, è riconosciuto un parametro maggiorato di tre punti.
- b) Al personale dell'Area A, in possesso di una superiore capacità relativa alle mansioni proprie della qualifica, acquisita al termine di corsi di formazione teorico-pratica attinenti alle mansioni predette, frequentati a richiesta dell'Amministrazione anche attraverso programmi formativi condivisi con le organizzazioni sindacali ed organizzati da istituti o scuole universitarie, di durata complessiva non inferiore a quattro settimane nell'arco di due anni, è riconosciuto un parametro maggiorato di tre punti.
- c) Al personale dell'Area B, in possesso di una superiore capacità relativa alle mansioni proprie della qualifica, acquisita al termine di corsi di formazione teorico-pratica attinenti alle mansioni predette, frequentati a richiesta dell'Amministrazione anche attraverso programmi formativi condivisi con le organizzazioni sindacali ed organizzati da istituti o scuole universitarie, di durata complessiva non inferiore a quattro settimane nell'arco di due anni, è riconosciuto un parametro maggiorato di due punti.
- d) Al personale operaio che svolga cumulativamente attività di escavatorista, meccanico di officina e di elettromeccanico-impiantista contemplate nell'Area C è riconosciuto l'inquadramento, a norma del c.c.n.l. 24 luglio 2017, nell'area immediatamente superiore come di seguito indicato:

**(Area professionale B – parametro 132 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a due anni o parametro 127 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a due anni).**

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

### **4.1 Doveri del personale**

I dipendenti hanno l'obbligo di osservare i doveri previsti dal contratto nazionale, dal Piano di Organizzazione Variabile, dal Codice di comportamento allegato al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, dal Codice Etico allegato al Modello Organizzativo di Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 adottati dal Consorzio.

### **4.2 Posizione gerarchica**

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

### **4.3 Collaborazione fra il personale**

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

### **4.4 Tecnologie**

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

Si richiama il regolamento per l'uso degli strumenti elettronici in dotazione al personale consortile.

### **4.5 Mezzi di trasporto**

Tutto il personale tecnico-agrario, incluso quello operante in campagna, addetto a compiti di vigilanza, di custodia, di esercizio e di manutenzione delle opere di bonifica ed irrigue, richiedenti istituzionalmente o per disposizioni specifiche abituali spostamenti nell'ambito del comprensorio consortile, nonché il personale amministrativo del settore Catasto deve esser 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, 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 consortili.

Si richiama il regolamento consortile per l'uso degli autoveicoli in dotazione al personale consortile.

### **4.6 Limitazioni al rapporto di lavoro**

I dipendenti non possono svolgere attività che risultino incompatibili con l'impiego consortile.

Ai dipendenti laureati o diplomati è fatto divieto di svolgere la libera professione, fermo rimanendo, per ciò che attiene ai dirigenti, quanto previsto all'art. 8 del contratto collettivo nazionale di lavoro 16 aprile 2018.

#### **4.7 Mobilità**

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

Tutti i dipendenti possono essere adibiti, per esigenze di servizio, a mansioni plurime, appartenenti alla medesima fascia funzionale od anche a fasce funzionali diverse, con applicazione, in quest'ultimo caso, dell'art. 68 del contratto collettivo nazionale di lavoro 24 luglio 2017 e successive modifiche.

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

#### **4.8 Cartella personale**

Per ciascun dipendente è tenuto, in apposite cartelle personali a cura del settore - Ragioneria – Gestione Economica del Personale, uno "stato di servizio" sul quale si annotano il nome e cognome, la data di nascita, la residenza, lo stato di famiglia e le sue variazioni, la data di assunzione, la qualifica, gli eventuali provvedimenti disciplinari, le funzioni, gli emolumenti, le interruzioni di servizio e quant'altro previsto dagli adempimenti di legge.

#### **4.9 Istanze e reclami**

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

## **5 PROCEDURE DI GESTIONE**

### **5.1 Adempimenti relativi alle assunzioni per chiamata**

Previa delibera del Comitato Amministrativo, il Consorzio consegna al lavoratore una lettera di assunzione nella quale debbono essere indicati:

- la natura del rapporto di lavoro (a tempo indeterminato o a termine o contratto di apprendistato);
- le mansioni (occorre indicare il profilo professionale riportato nel presente piano di organizzazione variabile), la qualifica e la fascia funzionale;
- la data di inizio del rapporto di lavoro e quella di cessazione se il rapporto è a tempo determinato;
- la durata del periodo di prova;
- il contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile ed il relativo trattamento economico;
- la sede o l'ambito territoriale di lavoro (eventuale);
- la precisazione che le mansioni e la sede o l'ambito territoriale di lavoro assegnati all'atto dell'assunzione potranno essere variati dal Direttore Generale con ordine di servizio vistato dal Presidente, nel rispetto di quanto previsto al **titolo IV**, paragrafo 4.7 (eventuale);
- l'orario di lavoro.

### **5.2 Specificazione e variazione di mansioni nell'ambito della qualifica**

La specificazione delle mansioni che i dipendenti sono tenuti a svolgere nell'ambito della qualifica e la loro eventuale variazione vengono disposte dal Direttore Generale con ordine di servizio vistato dal Presidente.

### **5.3 Mobilità del personale**

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

### **5.4 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 ordine di servizio del Direttore Generale vistato dal Presidente.

### **5.5 Trasferimenti di durata inferiore a tre mesi**

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

### **5.6 Mutamenti del rapporto di lavoro**

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



## **Allegato A**

### **CRITERI DA SEGUIRE PER L'ASSEGNAZIONE DI PUNTEGGI IN OCCASIONE DI PROMOZIONI PER MERITO COMPARATIVO**

#### **1. Disposizioni generali**

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

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

I punti da attribuire a ciascun criterio sopraindicato, entro un punteggio complessivo massimo di 100 punti, sono determinati per ogni fascia funzionale, secondo il prospetto riportato al paragrafo 2 del presente allegato.

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 del punteggio massimo e comunque non meno del 20 per cento dei punti assegnabili complessivamente per i criteri dell'attitudine e dell'assiduità.

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

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

## 1. Punteggi

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

<i>Criteria di individuazione</i>	<i>dalla Area D parametri 104-100 alla Area D parametro 107</i>	<i>dalla Area D parametro 107 alla Area D parametri 116-115-112</i>	<i>dalla Area D parametri 116-115-112 alla Area C parametri 127-118</i>	<i>dalla Area C parametri 127-118 alla Area B parametri 132-127</i>	<i>dalla Area B parametri 132-127 alla Area A parametri 159-157-135-134</i>	<i>dalla Area A parametri 159-157-135-134 alla Area A parametri 184-159</i>	<i>dalla Area A parametri 184-159 alla Area Quadri parametri 187-185-164-162</i>
Attitudine	0 – 29	0 – 29	0 – 31	0 – 31	0 – 33	0 – 33	0 – 33
Assiduità	0 – 25	0 – 25	0 – 25	0 – 25	0 – 25	0 – 25	0 – 25
Provved. disciplinari	0 – 30	0 – 30	0 – 30	0 – 30	0 – 30	0 – 30	0 – 30
Titoli posseduti	0 -16	0 -16	0 -14	0 -14	0 -12	0 -12	0 -12
Totali	0 - 100	0 - 100	0 -100	0 -100	0 – 100	0 – 100	0 – 100

## 2. Disposizioni particolari

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

### ASSIDUITÀ:

- per ogni assenza per malattia, non determinata da cause di servizio, di durata non superiore a 3 giorni e che non abbia dato luogo a ricovero ospedaliero, viene detratto 1 punto;
- per ogni assenza per malattia, non determinata da cause di servizio, di durata superiore a 3 giorni e fino a 10 e che non abbia dato luogo a ricovero ospedaliero, vengono detratti 1,5 punti;
- per ogni assenza per malattia, non determinata da cause di servizio di durata superiore a 10 giorni e che non abbia dato luogo a ricovero ospedaliero, vengono detratti 2 punti.

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

### TITOLI:

i titoli posseduti in aggiunta a quelli previsti dal piano di organizzazione variabile per la qualifica da assegnare ed attinenti alle nuove mansioni verranno valutati come segue: per la promozione dall'Area D parametri 104-100 all'Area D-parametro 107 e dall'Area D-parametro 107 all'Area D parametri 116-115-112, il possesso di diplomi di qualificazione professionale rilasciati da strutture pubbliche dà diritto all'attribuzione di 2,5 punti per ciascun diploma sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto; per la promozione dall'Area D parametri 116-115-112 alle Aree C parametri 127-118 e B parametri 132-127, il possesso di diplomi di qualificazione professionale rilasciati da

strutture pubbliche dà diritto all'attribuzione di 5 punti per ciascun diploma sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto; per la promozione dall'*Area B parametri 132-127* all'*Area A parametri 159-157-135-134*, il possesso di diplomi aggiuntivi rispetto a quello richiesto dal piano di organizzazione variabile per la qualifica da assegnare dà diritto all'attribuzione di 6 punti per ciascun diploma; la partecipazione a corsi di perfezionamento organizzati da strutture pubbliche dà diritto alla concessione di 6 punti per ciascun corso frequentato con profitto, sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto; per la promozione dall'*Area A parametri 159-157-135-134* all'*Area A parametri 184-159* e per la promozione dall'*Area A parametri 184-159* all'*area Quadri parametri 187-185-164-162*, il possesso di diplomi di laurea aggiuntivi rispetto a quello previsto dal piano di organizzazione variabile per la qualifica da assegnare dà diritto all'attribuzione di 7,5 punti per ciascun diploma sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto; il possesso di diplomi di specializzazione universitaria dà diritto all'attribuzione di 3,75 punti per ciascun diploma sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto; eventuali pubblicazioni in materie attinenti alle mansioni da ricoprire danno diritto all'attribuzione di 3,75 punti ciascuna, il tutto sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto.

#### PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI:

Eventuali provvedimenti disciplinari incideranno in deduzione dal punteggio attribuito per tale criterio, (da 0-30) come segue:

censura scritta = - 2 punti;

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

## **Allegato B**

### **NORME DA OSSERVARE NEL CASO DI ASSUNZIONI PER PUBBLICO CONCORSO**

#### **1. Bando di concorso**

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

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

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

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

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

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

La constatazione della presentazione entro la scadenza 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 valutazione delle prove svolte, la formazione della graduatoria dei concorrenti, verranno effettuati da una Commissione giudicatrice presieduta dal Direttore del Consorzio o da un suo delegato, e composta, oltre che dal Direttore, da un Segretario e da tre membri, tutti scelti tra persone particolarmente competenti.

#### **4. Formazione della graduatoria**

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

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

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

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

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

- la natura del rapporto di lavoro (a tempo indeterminato o a termine o contratto di apprendistato);
- le mansioni (occorre indicare il profilo professionale riportato nel presente piano di organizzazione variabile), la qualifica e la fascia funzionale;
- la data di inizio del rapporto di lavoro e quella di cessazione se il rapporto è a tempo determinato;
- la durata del periodo di prova;
- il contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile ed il relativo trattamento economico;
- la sede o l'ambito territoriale di lavoro (eventuale);
- la precisazione che le mansioni e la sede o l'ambito territoriale di lavoro assegnati all'atto dell'assunzione potranno essere variati dal Direttore Generale con ordine di servizio vistato dal Presidente, nel rispetto di quanto previsto al titolo IV, paragrafo 4.6 (eventuale);
- l'orario di lavoro.

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.