



ESTRATTO DAL VERBALE  
DEL CONSIGLIO DI  
AMMINISTRAZIONE N°  
3/2023

## DELIBERA CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE N° 538 IN DATA 30 MARZO 2023

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO DI ORGANIZZAZIONE VARIABILE (POV)

L'anno 2023 (duemilaventitre) il giorno 30 (trenta) del mese di marzo alle ore 18:00 in seconda convocazione in Chiusi Scalo, presso la sede consorziale, si è riunito il Consiglio di Amministrazione del Consorzio per la Bonifica della Val di Chiana Romana e Val di Paglia, convocato con invito in data 24 marzo 2023 prot. n° 774.

Assume la presidenza il **Dott. Mario Mori**

Consiglieri: presenti n° 3      assenti n° 4

		PRESENTI	ASSENTI
1) MORI MARIO	Presidente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2) BELLEZZA MARCELLO	Vice-Presidente Vicario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3) DI GIROLAMO VALENTINO	Vice-Presidente	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4) BACCHIO ALBERTO	Consigliere	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5) CROCE CRISTINA	Consigliere	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6) COTTINI ROBERTO	Consigliere	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7) MARAVALLE GIAN LUIGI	Consigliere	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Per il Collegio dei Revisori dei Conti sono presenti:

		PRESENTI	ASSENTI
1) SIMONI RICCARDO	Presidente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2) SABBA ROSANNA	Revisore Effett.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3) PORFIDO ALBERICO	Revisore Effett.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Assiste il Direttore: Avv. Carlo Baldassari

## IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE:

- premesso:
  - che il vigente Piano di Organizzazione Variabile, approvato con precedente delibera n° 388 in data 19 marzo 2018, necessita di essere aggiornato al fine di rispecchiare maggiormente la struttura e le esigenze organizzative del Consorzio;
  - che con propria precedente delibera n° 477 in data 27 ottobre 2022 è stato dato mandato al Direttore dell'Ente di modificare l'attuale Piano di Organizzazione Variabile (POV);
- esaminato l'elaborato proposto dal Direttore del Consorzio che prevede, in particolare la ripartizione della struttura operativa del Consorzio nei seguenti settori di attività dotati di autonomia funzionale ed operativa:
  - Settore amministrativo
  - Settore progettazione, direzione ed esecuzione lavori
  - Settore manutenzioni e gestione impianti di irrigazione
- considerato:
  - che ad ogni Settore organizzativo è preposto un Quadro e che le funzioni del Capo Settore amministrativo vengono svolte, ad interim, dal Direttore;
  - che il settore amministrativo è suddiviso nei seguenti uffici:
    - Ufficio ragioneria – economato
    - Ufficio risorse umane
    - Ufficio catasto – gestione ruoli di contribuenza
    - Ufficio espropri
    - Ufficio gare
  - che nell'ambito del settore amministrativo, inoltre, viene istituito lo Staff di Direzione – Segreteria e affari generali che dipende direttamente dal Direttore;
  - che nel citato elaborato sono state ridefinite le competenze dei vari Settori ed Uffici, nonché i profili professionali e relative mansioni dei dipendenti del Consorzio;
- preso atto:
  - che con nota prot. n° 541 in data 1° marzo 2023 è stata chiesto alle R.S.A., ai sensi e per gli effetti dell'art. 15, punto 4, del vigente C.C.N.L., di esprimere il proprio parere in merito al nuovo P.O.V.;

- che le R.S.A., con nota in data 23 marzo 2023, assunta a prot. n° 761 in pari data, hanno espresso parere positivo in merito all'individuazione del Settore progettazione, direzione ed esecuzione lavori, del Settore manutenzioni e gestione impianti di irrigazione, e dello Staff di Direzione – Segreteria e affari generali nell'ambito del Settore Amministrativo;
  - che le R.S.A. hanno suggerito l'istituzione di un ufficio stabilmente dedicato alla gestione delle procedure di appalto, resa necessaria dal nuovo Codice degli Appalti affinché il Consorzio possa continuare a svolgere la funzione di stazione appaltante;
  - che le R.S.A. hanno, inoltre, formulato alcune osservazioni in merito ai profili professionali ed alle mansioni dei dipendenti individuate nel nuovo P.O.V.;
- visti:
- i vigenti C.C.N.L. per i dipendenti dai Consorzi di Bonifica e di Miglioramento Fondiario e C.C.N.L. per i dirigenti dei Consorzi di Bonifica;
  - il Codice etico;
  - l'art. 23 del vigente Statuto;

a voti unanimi, resi a norma di Statuto

#### D E L I B E R A:

- 1) di approvare il nuovo Piano di organizzazione variabile (P.O.V.), che si allega al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale, prevedendo, in accoglimento del suggerimento delle R.S.A., l'istituzione dell'Ufficio gare nell'ambito del Settore Amministrativo;
  - 2) di non accogliere le osservazioni formulate dalle R.S.A. in merito ai profili professionali ed alle mansioni dei dipendenti individuate nel nuovo P.O.V. in base alle motivazioni che saranno esplicitate con apposita nota.
- 
-

Letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE  
(Dott. Mario Mori)  
*f.to*

IL DIRETTORE  
(Avv. Carlo Baldassari)  
*f.to*

---

Per copia conforme ad uso amministrativo

Chiusi Stazione, li 31 marzo 2023

IL DIRETTORE  
(Avv. Carlo Baldassari)

---

#### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Certifico io sottoscritto che l'estratto della presente deliberazione è stato pubblicato mediante affissione all'albo di questa sede consorziale dal giorno 31 marzo 2023 al giorno 14 aprile 2023 e che contro il medesimo NON sono stati presentati reclami.

Chiusi Stazione, li 17 aprile 2023

IL DIRETTORE  
(Avv. Carlo Baldassari)

**CONSORZIO PER LA BONIFICA DELLA  
VAL DI CHIANA ROMANA E VAL DI PAGLIA**

**Chiusi Stazione (SI)**

**Piano di Organizzazione Variabile  
(P.O.V.)**

**APPROVATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE  
N° 538 DEL 30 MARZO 2023**

# **PIANO DI ORGANIZZAZIONE VARIABILE**

## **Indice**

PREMESSA .....	2
TITOLO I - STRUTTURA OPERATIVA .....	4
➤ COMPETENZE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO .....	4
• STAFF DI DIREZIONE – SEGRETERIA E AFFARI GENERALI.....	4
• UFFICIO RAGIONERIA – ECONOMATO .....	5
• UFFICIO RISORSE UMANE.....	6
• UFFICIO CATASTO – GESTIONE RUOLI DI CONTRIBUENZA .....	7
• UFFICIO ESPROPRI .....	8
• UFFICIO GARE.....	9
➤ COMPETENZE DEL SETTORE PROGETTAZIONE, DIREZIONE ED ESECUZIONE LAVORI .....	9
➤ COMPETENZE DEL SETTORE MANUTENZIONE E GESTIONE IMPIANTI IRRIGUI.....	10
TITOLO II - ELENCO PROFILI PROFESSIONALI E RELATIVE MANSIONI .....	13
➤ DIRETTORE UNICO .....	13
➤ SETTORE AMMINISTRATIVO .....	14
➤ SETTORE PROGETTAZIONE, DIREZIONE ED ESECUZIONE LAVORI .....	18
➤ SETTORE MANUTENZIONE E GESTIONE IMPIANTI IRRIGUI.....	20
TITOLO III - NORME DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO .....	24
TITOLO IV - PROCEDURE DI GESTIONE DEL PERSONALE.....	26
➤ ASSUNZIONI PER CHIAMATA .....	26
➤ ASSUNZIONI PER PUBBLICO CONCORSO .....	27
➤ CRITERI DA SEGUIRE PER L'ASSEGNAZIONE DI PUNTEGGI IN OCCASIONE DI PROMOZIONE PER MERITO COMPARATIVO.....	29
➤ PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI .....	31
ORGANIGRAMMA .....	32

## PREMESSA

Il rapporto di lavoro dei dipendenti e dei dirigenti consortili è regolato dalla contrattazione collettiva nazionale, e, rispettivamente, dal C.C.N.L. per i dipendenti dai Consorzi di Bonifica e di Miglioramento Fondiario e dal C.C.N.L. per i dirigenti dei Consorzi di Bonifica, degli enti similari di diritto pubblico e dei consorzi di miglioramento fondiario, dalla contrattazione di secondo livello e dalla normativa vigente.

In entrambi i C.C.N.L. (art. 4 C.C.N.L. dei dipendenti e art. 3 del C.C.N.L. dei dirigenti) si prevede che lo strumento con cui si disciplina la struttura operativa del Consorzio è il “Piano di Organizzazione Variabile” (POV). Anche lo Statuto del Consorzio, all’art. 46, comma 1, stabilisce che: *“Gli uffici sono organizzati sulla base del Piano di Organizzazione Variabile (POV) dei servizi consortili, deliberato dal Consiglio di Amministrazione.”*

Il presente documento costituisce il nuovo POV dell’Ente, che sostituisce il precedente POV approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 388 del 19/03/2018, non più attuale, ed è lo strumento che, in relazione alle diverse fasi attuative delle attività istituzionali del Consorzio, individua le esigenze organizzative ed il connesso assetto operativo e dei servizi in base a criteri di funzionalità, economicità di gestione, efficienza, efficacia e trasparenza secondo i principi di professionalità e responsabilità, nonché, sulla base delle disposizioni in materia di classificazione del personale dipendente e dei dirigenti previste dai C.C.N.L. applicati, le qualifiche.

La struttura operativa e tecnico amministrativa del Consorzio è affidata al Direttore e definita dal Piano di Organizzazione Variabile.

Le competenze della struttura operativa e tecnico - amministrativa e le modalità del relativo esercizio sono definite dallo Statuto (art. 47) che detta le disposizioni per il funzionamento del Consorzio di bonifica, in conformità con le previsioni della L.R. n. 30/2004.

Il Piano di Organizzazione Variabile è uno strumento organizzativo flessibile che permette al Consorzio di accrescere la propria efficienza e di dare risposte operative nell’interesse dei consorziati e dell’intera collettività e costituisce espressione del potere di auto organizzazione del Consorzio.

A tale scopo non prevede piante organiche con un numero di dipendenti predeterminato o immodificabile e prevede invece profili professionali ricavati dalle declaratorie dei Contratti collettivi applicati.

La previsione di profili professionali contrattualmente previsti permette al Consorzio di attuare, a beneficio della funzionalità dell'Ente e a tutela dei livelli occupazionali, la mobilità del personale, variando le mansioni affidate con altre riconducibili allo stesso livello e categoria legale di inquadramento rispetto alle ultime effettivamente svolte.

Precisamente, il Piano di Organizzazione Variabile, alla luce dei compiti istituzionali dell'Ente e degli obiettivi ritenuti prioritari nel breve e nel medio periodo:

- individua i settori operativi dotati di autonomia funzionale ed organizzativa;
- elenca le competenze di ciascun settore operativo;
- individua gli uffici che compongono i vari settori;
- individua le qualifiche necessarie a fare funzionare i settori operativi e le loro articolazioni;
- indica i titoli di studio necessari per l'assegnazione delle varie qualifiche;
- stabilisce le regole per l'espletamento delle procedure di assunzione.

I requisiti indicati per le figure professionali individuate nel presente Piano di Organizzazione Variabile sono da intendersi come minimi richiesti.

Il Consorzio si riserva la facoltà di lasciare scoperte alcune delle funzioni elencate nel Piano di Organizzazione Variabile. In tal caso, o la funzione non è nell'immediato necessaria, ovvero è riassunta dalla funzione immediatamente superiore.

Come previsto dallo Statuto, l'ordinamento degli uffici, le attribuzioni, i diritti ed i doveri del personale dipendente, nonché tutto il funzionamento dell'amministrazione e dei servizi del Consorzio sono disciplinati oltre che dal Piano di Organizzazione Variabile, anche dai regolamenti interni.

A seguito dell'approvazione del presente POV, il C.d.A. ed il Direttore, secondo le rispettive competenze, provvederanno ad attuare le modifiche apportate alla struttura operativa e tecnico-amministrativa del Consorzio, attribuendo ai singoli dipendenti le corrispondenti qualifiche e specificando le mansioni da svolgere nell'ambito della propria qualifica.

Le mansioni assegnate al dipendente potranno essere variate dal Direttore con apposito ordine di servizio vistato dal Presidente in accordo con la nuova formulazione dell'art. 2103 del Codice Civile introdotta dal D. Lgs. n. 81/2015.



## **TITOLO I**

### **STRUTTURA OPERATIVA**

La struttura operativa del Consorzio, organizzata e controllata dal Direttore, è ripartita nei seguenti settori di attività dotati di autonomia funzionale ed operativa:

- **Settore amministrativo**
- **Settore progettazione, direzione ed esecuzione lavori**
- **Settore manutenzioni e gestione impianti di irrigazione**

Ad ogni settore organizzativo è preposto un Quadro che ha il compito di coordinare e controllare il settore di propria competenza collaborando in via diretta con il Direttore.

Si fa presente che al settore amministrativo non è attualmente preposto un Quadro e, pertanto, le relative funzioni vengono svolte, *ad interim*, dal Direttore.

Il settore amministrativo è suddiviso nei seguenti uffici:

- **Ufficio ragioneria – economato**
- **Ufficio risorse umane**
- **Ufficio catasto – gestione ruoli di contribuenza**
- **Ufficio espropri**
- **Ufficio gare**

**Nell’ambito del settore amministrativo, inoltre, viene istituito lo Staff di Direzione – segreteria e affari generali che dipende direttamente dal Direttore.**

#### ➤ **COMPETENZE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO**

- **STAFF DI DIREZIONE – SEGRETERIA E AFFARI GENERALI**

Lo Staff di Direzione - segreteria e affari generali cura tutte le attività di supporto al Direttore e all’azione amministrativa e tecnica del Consorzio non espressamente demandate ad altri Settori e necessarie per assicurare la corretta attività dell’Ente ed il funzionamento degli Organi, come di seguito elencate in modo indicativo ma non esaustivo:

- segreteria del Presidente, del Direttore e degli Organi consortili;
- redazione delle bozze delle delibere del Consiglio di Amministrazione e delle determine dirigenziali;
- collaborazione con i settori tecnici per la predisposizione dei documenti funzionali all’attività dei suddetti settori;
- gestione protocollazione, invio e archiviazione documenti (compresa la gestione della PEC);

- collaborazione con il Direttore nella gestione degli affari legali e del contenzioso tributario e attività di supporto ai legali esterni ai quali sono affidate le cause dell'Ente;
  - supporto nella gestione della procedura per effettuare le elezioni consortili;
  - gestione della Comunicazione Esterna e delle Relazioni con le Parti Interessate;
  - gestione dei contenuti del sito web istituzionale e dei media;
  - pubblicazione degli atti nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale;
  - supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza in ambito consortile per gli adempimenti di competenza;
  - collaborazione con il Direttore e con i Quadri capi di settore alla redazione di contratti, convenzioni, accordi di programma;
  - collaborazione nella gestione di tutti i lavori, servizi e forniture, per la parte che riveste carattere amministrativo;
  - pratiche amministrative concernenti espropriazioni e servitù;
  - rapporti con Enti ed Associazioni per le pratiche di competenza del settore (Stato, Regione, Provincia, Comuni, ANBI, SNEBI, Unione Regionale Bonifiche, etc.);
  - organizzazione di convegni, seminari e workshop riguardanti l'attività istituzionale dell'Ente;
  - procedure e adempimenti di carattere amministrativo delle gare d'appalto e degli affidamenti tramite piattaforma telematica.
- **UFFICIO RAGIONERIA – ECONOMATO**  
L'Ufficio Ragioneria – economato provvede a tutte le attività connesse con la gestione del Bilancio consortile, la gestione dei pagamenti e dei flussi di cassa e di tutte le attività connesse e necessarie al buon funzionamento dei settori amministrativi e tecnici, come di seguito elencate in modo indicativo ma non esaustivo:
    - contabilità, elaborazione dei bilanci preventivi, loro variazioni e loro gestione, nonché dei conti consuntivi;
    - gestione delle operazioni finanziarie e dei mutui;
    - gestione amministrativa, contabile e fiscale dell'attività consortile;
    - pagamento degli emolumenti e rimborsi spese degli organi consortili;
    - predisposizione e tenuta della documentazione contabile dei Revisori dei Conti;

- gestione di tesoreria e cassa;
- gestione pagamenti ed incassi (mandati e reversali);
- amministrazione patrimonio immobiliare ed adempimenti fiscali;
- gestione e controllo del fondo economale;
- rapporti con le compagnie di assicurazione e con il broker;
- attività di rendicontazione dei finanziamenti esterni, rapporti con gli Enti finanziatori, rapporto con RUP interni, monitoraggio costante delle spese e del recupero delle spese sostenute verso gli Enti finanziatori relativamente all'esecuzione di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- rapporti con Tesoriere e con l'Agente della riscossione, per quanto di competenza;
- servizi di economato;
- gestione amministrativo-contabile di tutti i lavori, servizi e forniture in appalto per la parte che riveste carattere contabile;
- rapporti con Enti ed Associazioni (Stato, Regione, Provincia, Comuni, ANBI, SNEBI, Unione Regionale Bonifiche, etc..) per le pratiche di competenza contabile;
- gestione del patrimonio consortile, inventario contabile e fisico dei beni mobili e immobili;
- elaborazione dei dati statistici e dei flussi di cassa connessi alla gestione dei ruoli.

- **UFFICIO RISORSE UMANE**

L'Ufficio risorse umane cura tutte le attività connesse alla gestione del personale e coordina quelle connesse con la sicurezza sui luoghi di lavoro, come di seguito elencate in modo indicativo ma non esaustivo:

- gestione delle attività relative a ricerca e selezione del personale e progressione di carriera;
- gestione emolumenti e rimborsi spese degli organi consortili;
- definizione di tutti gli atti e adempimenti relativi al rapporto di lavoro, dalla costituzione alla cessazione;
- comunicazioni obbligatorie di assunzione, trasformazione e cessazione rapporti di lavoro;
- stesura del contratto di assunzione e successive modifiche e integrazioni;
- gestione di tutte le attività di amministrazione del personale fra le quali, a titolo non esaustivo:

- conteggi presenze e verifica rispetto degli orari e obblighi contrattuali, regolamentari, etc.;
  - predisposizione stipendi, competenze, TFR, CU ecc. personale dipendente assimilato;
  - adempimenti fiscali relativi al personale;
  - predisposizione e trasmissione dei modelli F24 per il versamento delle imposte;
  - denuncia annuale del sostituto di imposta;
  - adempimenti previdenziali ed assistenziali con relative denunce mensili e/o annuali (INPS, INAIL, INPDAP, ENPAIA, etc.)
  - supporto ai dipendenti per informazioni relative al rapporto di lavoro;
  - gestione dei fascicoli del personale, sia cartaceo che attraverso appositi gestionali;
  - supporto alla Direzione nelle relazioni sindacali, compresa la contrattazione e la successiva gestione degli accordi integrativi aziendali;
  - gestione del Welfare aziendale;
  - monitoraggio dell’evoluzione della normativa per le materie di competenza del settore, stesura di comunicazioni e informative ed in genere gestione di tutti gli adempimenti eventualmente susseguenti:
  - predisposizione dei dati relativi al costo del personale dipendente da fornire all’Ufficio Ragioneria per le necessarie valutazioni ai fini della predisposizione del bilancio preventivo;
  - gestione dei rapporti con il Medico competente in materia di Medicina del lavoro;
  - supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza in ambito degli adempimenti in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - supporto al Direttore nella gestione del contenzioso in materia di diritto del lavoro e con il personale in genere.
- **UFFICIO CATASTO – GESTIONE RUOLI DI CONTRIBUENZA**  
L’Ufficio catasto e gestione dei ruoli di contribuenza provvede a tutte le attività connesse alla gestione della banca dati consortile, l’emissione e gestione dei ruoli di contribuenza e a tutte le attività connesse e necessarie al buon funzionamento del settore, come di seguito elencate in modo indicativo ma non esaustivo:
    - operazioni amministrative inerenti alla conservazione e all’aggiornamento del catasto consortile e alla formazione dei ruoli di contribuenza;

- gestione (formazione ed emissione) dei ruoli di contribuenza (bonifica ed irrigazione);
- redazione del Piano di Riparto;
- gestione delle attività di competenza per la riscossione dei ruoli, compresa la verifica analitica degli incassi;
- gestione dei provvedimenti correlati alla riscossione dei ruoli (discarichi, sgravi, ecc...);
- elaborazione dei dati statistici connessi alla gestione dei ruoli;
- assistenza ai consorziati in materia di riscossione dei contributi di bonifica e di irrigazione;
- supporto tecnico alla gestione del contenzioso concernente l'imposizione contributiva;
- gestione rapporti con altri Enti per la gestione catastale;
- collaborazione, per quanto di competenza, nelle attività relative agli espropri;
- supporto nella gestione delle procedure per effettuare le elezioni degli organi consortili;
- collaborazione nella stesura del Piano Generale di Bonifica e del Piano di Classifica;
- verifica catastale periodica dei beni immobili di proprietà consorziale, accatastamenti fabbricati, gestione frazionamenti.

- **UFFICIO ESPROPRI**

All'Ufficio espropri, istituito dal Consorzio con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 483 del 13/11/2003, è preposto il Direttore dell'Ente, coadiuvato dal responsabile dei procedimenti espropriativi nominato dal C.d.A. e da un Istruttore tecnico.

In particolare, l'Ufficio espropri provvede, in stretta collaborazione con i Settori tecnici e con il Settore amministrativo, a tutte le incombenze relative all'espletamento degli atti di carattere tecnico ed amministrativo occorrenti per il perfezionamento delle pratiche espropriative e di asservimento necessarie all'esecuzione delle opere pubbliche affidate in concessione.

Provvede al pagamento delle indennità concordate o, in alternativa, al deposito delle indennità non accettate.

Promuove i Decreti di esproprio e/o asservimento curando le successive operazioni di voltura e di trascrizione.

- **UFFICIO GARE**

All'Ufficio gare, a cui è preposto il Direttore dell'Ente, coadiuvato dal Settore amministrativo e dai Settori tecnici per quanto di competenza, è affidato il compito di curare le procedure e adempimenti delle gare d'appalto e degli affidamenti tramite piattaforma telematica.

➤ **COMPETENZE DEL SETTORE PROGETTAZIONE, DIREZIONE ED ESECUZIONE LAVORI**

Il Settore progettazione, direzione ed esecuzione lavori provvede a tutte le attività connesse alla progettazione ed esecuzione delle opere pubbliche previste dagli atti di indirizzo e di programmazione del Consorzio, come di seguito elencate in modo indicativo ma non esaustivo:

- redazione del Piano generale di bonifica e relative modifiche;
- attività di supporto al Direttore e all'Area amministrativa per la redazione e la modifica del Piano di Classifica;
- redazione dei progetti ed espletamento di tutte le attività ed incombenze attinenti alla direzione, alla contabilità e al collaudo dei lavori concernenti opere pubbliche di bonifica o idrauliche assentite in concessione o, comunque, di competenza del Consorzio;
- espletamento di tutte le attività ed incombenze attinenti all'affidamento dei lavori;
- espletamento di tutte le incombenze di legge, di natura tecnica, relative alle espropriazioni, occupazioni temporanee, costituzione di servitù dipendenti dalla esecuzione delle opere pubbliche di bonifica a supporto del Direttore e del Responsabile dell'ufficio espropri;
- compilazione dei piani parcellari ai fini della redazione dei progetti e della stima degli immobili da espropriare, da occupare o da asservire;
- espletamento dei servizi di reperibilità e di piena;
- redazione della proposta di programma annuale/pluriennale (triennale) delle opere pubbliche di competenza del Settore e della proposta di programma biennale di servizi e forniture e dei necessari aggiornamenti nel corso dell'anno;
- aggiornamento delle banche dati consortili, per gli aspetti di competenza dei settori dell'area, istituite per la gestione ed il monitoraggio dei lavori, servizi e forniture;
- supporto agli Uffici amministrativi del Consorzio per la gestione dei rapporti tecnico-amministrativi con gli Enti finanziatori;
- attuazione degli interventi di pronto intervento idraulico e/o di somma urgenza sia per competenze dirette che in caso di avvalimento da parte di altri Enti;

- redazione di studi e progetti su richiesta dell'Amministrazione o del Direttore, ovvero in esecuzione di Accordi o Convenzioni od altri atti che impegnino l'Amministrazione verso soggetti pubblici o privati all'espletamento di particolari attività tecniche;
- redazione di studi e progetti per interventi a scala di bacino o sottobacino per la mitigazione del rischio idraulico;
- attività tecniche di supporto al contenzioso, ove necessario, su richiesta dell'Amministrazione o del Direttore;
- redazione dei cronoprogrammi attuativi, e loro aggiornamenti;
- esecuzione di rilievi topografici;
- gestione delle attività di pianificazione, coordinamento, monitoraggio in itinere e verifica finale dei progetti effettuati; delle opere
- verifica e validazione progetti;
- coordinamento delle attività di sicurezza per le attività di progettazione e direzione dei lavori, sicurezza sui luoghi di lavoro;
- monitoraggio delle opere pubbliche e della rilevazione statistica mediante sistemi informativi.

#### ➤ **COMPETENZE DEL SETTORE MANUTENZIONE E GESTIONE IMPIANTI IRRIGUI**

Il Settore manutenzione e gestione impianti irrigui provvede a tutte le attività connesse alla manutenzione delle opere pubbliche di bonifica svolte in amministrazione diretta o in concessione e alla gestione degli impianti di irrigazione consortili, come di seguito elencate in modo indicativo ma non esaustivo:

- redazione dei progetti annuali di manutenzione ordinaria (comprensorio umbro) e della proposta del Piano Attività di Bonifica (comprensorio toscano) ed attuazione degli interventi in essi previsti;
- redazione dei necessari aggiornamenti nel corso dell'anno;
- redazione dei vari livelli di progettazione ed ottenimento delle necessarie autorizzazioni alla esecuzione degli interventi;
- espletamento di tutte le attività ed incombenze attinenti all'affidamento dei lavori;
- progettazione ed esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria su opere pubbliche di bonifica ed idrauliche, anche in avvalimento e/o convenzione con altri Enti (Comuni, Regione etc. etc.);
- manutenzione ordinaria ed esercizio degli impianti irrigui;

- espletamento di tutte le attività tecniche connesse all’attuazione degli interventi di competenza (progettazione, rilievi topografici, direzione lavori, coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione e direzione dei lavori, etc);
- espletamento di tutte le incombenze di legge, di natura tecnica, relative alle espropriazioni, occupazioni temporanee, costituzione di servitù dipendenti dalla esecuzione delle opere pubbliche di bonifica di competenza del Settore a supporto del Direttore e del Responsabile dell’ufficio espropri;
- compilazione dei piani parcellari ai fini della redazione dei progetti e della stima degli immobili da espropriare, da occupare o da asservire;
- gestione tecnico amministrativa dei servizi e forniture relativi alle attività del settore;
- supporto agli Uffici amministrativi del Consorzio per la gestione dei rapporti tecnico-amministrativi con gli Enti finanziatori;
- gestione e verifica, anche mediante specifici sopralluoghi, delle segnalazioni e richieste di intervento di tipo non programmato ricevute direttamente da Enti e/o cittadini;
- attuazione degli interventi di pronto intervento idraulico e/o di somma urgenza sia per competenze dirette che in caso di avvalimento da parte di altri Enti;
- vigilanza sul corretto stato di funzionalità delle opere pubbliche di bonifica e dei corsi d’acqua in gestione
- collaborazione con tutti i settori del Consorzio per l’espletamento di attività di manutenzione;
- esecuzione di interventi anche non programmati per eliminare piccoli dissesti, tane di animali, situazioni di criticità delle opere in manutenzione programmata in amministrazione diretta;
- attività di gestione di accordi quadro e convenzioni di supporto alle attività del settore;
- gestione dei rifiuti prodotti nell’ambito delle attività consortili;
- gestione e coordinamento del personale operativo nonché delle macchine e mezzi d’opera del Consorzio nel rispetto delle disposizioni di legge relative alla sicurezza del lavoro e alle normative contrattuali e consortili;
- organizzazione dell’operatività dei magazzini e delle officine consortili;
- studio e sviluppo di proposte progettuali volte al razionale uso della risorsa idrica, sviluppo e potenziamento di attività irrigue e di sistemi di raccolta delle acque;
- studio, progettazione ed attuazione di opere irrigue e comunque connesse a finalità agricole anche plurifunzionali;



- vigilanza sulla qualità delle acque di bonifica e irrigue ai sensi della vigente legislazione;
- organizzazione del servizio irriguo e distribuzione dell'acqua;
- assistenza ai consorziati nei problemi particolari di trasformazione agraria o di irrigazione e nelle progettazioni relative;
- supporto tecnico al Settore Catasto per il ruolo irriguo;
- monitoraggio delle opere pubbliche e degli impianti irrigui e della rilevazione statistica mediante sistemi informativi.

## **TITOLO II**

### **ELENCO PROFILI PROFESSIONALI E RELATIVE MANSIONI**

➤ **DIRETTORE UNICO** (1a classe di stipendio del C.C.N.L. dei dirigenti):

**Titolo di studio richiesto:** laurea magistrale o diploma di laurea vecchio ordinamento in Giurisprudenza, Economia e Commercio, Scienze Politiche, Ingegneria, Scienze Agrarie e/o Forestali, Scienze Geologiche, o titoli equipollenti per legge.

Al Direttore Unico, nominato dal Consiglio di Amministrazione, è affidata la struttura operativa e tecnico amministrativa del Consorzio. Lo stesso ne dirige, coordina e sorveglia il funzionamento esercitando le sue funzioni secondo quanto previsto dalla normativa vigente, dallo Statuto consortile e dal presente Piano di Organizzazione Variabile, collaborando direttamente con gli Organi consortili, verso i quali risponde del proprio operato contribuendo, attraverso idonee proposte, a dare impulso all'attività istituzionale dell'Ente.

Il Direttore svolge le seguenti funzioni elencate in modo indicativo ma non esaustivo:

- collabora con gli Organi consortili verso i quali risponde del proprio operato e predispone gli atti di competenza del Presidente e del C.d.A.;
- organizza e controlla la struttura operativa e tecnico-amministrativa;
- svolge attività di segretariato degli Organi consortili;
- partecipa alle sedute degli Organi consortili con funzione consultiva;
- verifica la situazione amministrativa e finanziaria dell'Ente;
- coadiuva il Presidente nei rapporti con gli uffici dello Stato, delle Regioni, delle Province, dei Comuni e di tutti gli altri enti pubblici e privati che vengono in contatto con il Consorzio;
- assegna le mansioni che i dipendenti consortili devono svolgere nell'ambito della qualifica e dei contenuti del P.O.V.;
- relaziona al Presidente sull'andamento dell'attività del Consorzio;
- presenta al Presidente il Programma triennale e l'Elenco annuale dei lavori e la proposta del Piano delle attività di bonifica da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- coadiuva il Presidente nella predisposizione dei Regolamenti e del Piano di organizzazione variabile da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- organizza l'ufficio per le espropriazioni ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. n° 327 dell'8 giugno 2001 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia

- di espropriazioni per pubblica utilità);
- assume la presidenza delle commissioni di concorso e di gara;
  - nomina le commissioni di concorso e di gara;
  - provvede all'adozione della determina a contrarre per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;
  - provvede all'istituzione dell'Ufficio di Direzione dei Lavori;
  - provvede alla nomina del Coordinatore per la sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione dei lavori, del direttore dell'esecuzione delle forniture, del collaudatore statico e del collaudatore tecnico-amministrativo;
  - provvede all'autorizzazione al subappalto dei lavori;
  - provvede alla liquidazione delle indennità espropriative, di asservimento e di occupazione temporanea e/o permanente di immobili, nell'ambito dell'esecuzione dei lavori;
  - provvede alla liquidazione di rimborsi di contributi di bonifica ed irrigui richiesti dai contribuenti per pagamenti errati non dovuti (duplicazione, errori materiali, ecc.);
  - provvede alla liquidazione di rimborsi chilometrici ed indennità di trasferta al personale dipendente ed ai componenti degli Organi consortili;
  - provvede alla liquidazione di somme derivanti dall'applicazione dei Regolamenti consortili approvati dal Consiglio di Amministrazione;
  - provvede, in generale, all'impegno, ordinazione e liquidazione di spese relative ad adempimenti meramente esecutivi.

## ➤ SETTORE AMMINISTRATIVO

### • CAPO SETTORE AMMINISTRATIVO – AREA QUADRI:

**Titoli di studio richiesti:** laurea magistrale o diploma di laurea vecchio ordinamento, in Giurisprudenza, Economia e Commercio, Scienze Politiche, o titoli equipollenti per legge.

Inquadramento con riferimento al C.C.N.L. applicato:

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

Quadro preposto ad un settore organizzativo semplice. Sovrintende al settore cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore. 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 proprio settore, avendo come obiettivo l'efficienza del servizio e l'utilizzazione razionale del personale e delle attrezzature del settore stesso.

Propone al Direttore quelle modifiche delle mansioni, affidate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune. Svolge le funzioni di Responsabile della trasparenza ed integrità e di prevenzione della corruzione, di cui al D. Lgs. n° 33/2013 e Legge n° 190/2012. Redige il Piano triennale anticorruzione. Svolge altresì ogni ulteriore compito che gli venga affidato, nell'ambito della competenza funzionale, dal Direttore.

Come si è detto nella premessa, attualmente al settore amministrativo non è preposto un Quadro e, pertanto, le relative funzioni vengono svolte, *ad interim*, dal Direttore.

- **STAFF DI DIREZIONE – SEGRETERIA AFFARI GENERALI  
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO, IMPIEGATO CON  
MANSIONI DI CONCETTO**

**Titolo di studio richiesto:** diploma di scuola secondaria di secondo grado.

Inquadramento con riferimento al C.C.N.L. applicato:

**Area professionale A**

- **parametro 157** per i titolari di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sette anni;
- **parametro 135** per i titolari di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a sette anni.

L'impiegato addetto allo Staff di Direzione – Segreteria e affari generali cura tutte le attività di supporto al Direttore e all'azione amministrativa e tecnica del Consorzio non espressamente demandate ad altri Settori e necessarie per assicurare la corretta attività dell'Ente ed il funzionamento degli Organi, precedentemente elencate alle pagine 4 e 5.

- **UFFICIO RAGIONERIA – ECONOMATO  
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO *PROFESSIONAL***

**Titolo di studio richiesto:** Diploma di Ragioneria o di Perito commerciale o titolo equipollente.

Inquadramento con riferimento al C.C.N.L. applicato:

**Area professionale A**

- **parametro 159** per i titolari di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sette anni;
- **parametro 135** per i titolari di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a sette anni.

L'impiegato addetto all'Ufficio Ragioneria - economato provvede, con iniziativa ed autonomia operativa, a tutte le attività connesse con la gestione del Bilancio consortile, la gestione dei pagamenti e dei flussi di cassa e di tutte le attività connesse e necessarie al buon funzionamento dei settori amministrativi e tecnici, precedentemente elencate in modo indicativo ma non esaustivo alle pagine 5 e 6:

- **UFFICIO RISORSE UMANE**

- **COLLABORATORE AMMINISTRATIVO *PROFESSIONAL***

**Titolo di studio richiesto:** Diploma di Ragioneria o di Perito commerciale.

Inquadramento con riferimento al C.C.N.L. applicato:

**Area professionale A**

- **parametro 159** per i titolari di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sette anni;
- **parametro 135** per i titolari di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a sette anni.

L'impiegato addetto all'Ufficio risorse umane provvede, con iniziativa ed autonomia operativa, a tutte le attività connesse alla gestione del personale e coordina quelle connesse con la sicurezza sui luoghi di lavoro, come precedentemente elencate in modo indicativo ma non esaustivo alle pagine 6 e 7.

- **UFFICIO CATASTO – GESTIONE RUOLI DI CONTRIBUENZA**

- **COLLABORATORE AMMINISTRATIVO *PROFESSIONAL***

**Titolo di studio richiesto:** Diploma di geometra o perito o di scuola secondaria di secondo grado ad indirizzo tecnico - scientifico.

Inquadramento con riferimento al C.C.N.L. applicato:

**Area professionale A**

- **parametro 159** per i titolari di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sette anni;
- **parametro 135** per i titolari di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a sette anni.

L'impiegato addetto all'Ufficio risorse umane provvede, con iniziativa ed autonomia operativa, a tutte le attività connesse alla gestione della banca dati consortile, l'emissione e gestione dei ruoli di contribuenza e a tutte le attività connesse e necessarie al buon funzionamento del settore, come di seguito elencate in modo indicativo ma non esaustivo alle pagine 6 e 7.

○ **COLLABORATORE AMMINISTRATIVO, IMPIEGATO CON MANSIONI DI CONCETTO**

**Titolo di studio richiesto:** Diploma di geometra o perito o di scuola secondaria di secondo grado ad indirizzo tecnico - scientifico.

Inquadramento con riferimento al C.C.N.L. applicato:

**Area professionale A**

- **parametro 157** per i titolari di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sette anni;
- **parametro 135** per i titolari di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a sette anni.

L'impiegato coadiuva il collaboratore amministrativo professional, con iniziativa ed autonomia operativa, collaborando nello svolgimento di tutte le attività connesse alla gestione della banca dati consortile, all'emissione e gestione dei ruoli di contribuenza e a tutte le attività connesse e necessarie al buon funzionamento dell'ufficio, come precedentemente elencate in modo indicativo ma non esaustivo alle pagine 6 e 7.

● **UFFICIO ESPROPRI**

All'Ufficio espropri, istituito dal Consorzio con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 483 del 13/11/2003, è preposto il Direttore dell'Ente, coadiuvato dal responsabile dei procedimenti espropriativi nominato dal C.d.A. e dai Settore amministrativo e dai Settori tecnici, per quanto di competenza.

● **UFFICIO GARE**

All'Ufficio gare, a cui è preposto il Direttore dell'Ente, coadiuvato dal Settore amministrativo e dai Settori tecnici per quanto di competenza, è affidato il compito di curare le procedure e adempimenti delle gare d'appalto e degli affidamenti tramite piattaforma telematica.

## ➤ SETTORE PROGETTAZIONE, DIREZIONE ED ESECUZIONE LAVORI

### • CAPO SETTORE PROGETTAZIONE, DIREZIONE ED ESECUZIONE LAVORI – AREA QUADRI:

**Titoli di studio richiesti:** diploma di laurea magistrale o diploma di laurea vecchio ordinamento in ingegneria, in scienze agrarie e/o forestali scienze geologiche o titoli equipollenti per legge.

Inquadramento con riferimento al C.C.N.L. applicato:

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

Quadro preposto ad un settore organizzativo semplice. Sovrintende al settore cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore, curando direttamente gli atti di maggiore complessità ed importanza. Coordina e controlla l'attività degli addetti al proprio settore, avendo come obiettivo l'efficienza del servizio e l'utilizzazione razionale del personale e delle attrezzature del settore stesso. Assicura, avvalendosi della collaborazione del personale sottoposto, lo svolgimento di tutte le attività rientranti nella competenza del settore precedentemente elencate in modo indicativo ma non esaustivo alle pagine 8, 9 e 10.

Propone al Direttore 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.

### • IMPIEGATO DIRETTIVO

**Titoli di studio richiesti:** diploma di laurea magistrale o diploma di laurea vecchio ordinamento in ingegneria, in scienze agrarie e/o forestali, scienze geologiche o titoli equipollenti per legge.

Inquadramento con riferimento al C.C.N.L. applicato:

#### **Area professionale A**

- **parametro 184**, per gli impiegati direttivi con anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sette anni;
- **parametro 159**, per gli impiegati direttivi con anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a sette anni.

Coadiuvava il Capo settore progettazione, direzione ed esecuzione lavori nello svolgimento di tutte le attività rientranti nella competenza del settore precedentemente elencate in modo indicativo ma non esaustivo alle pagine 8, 9 e 10.

Ha la responsabilità di coordinamento ed il controllo di più dipendenti con mansioni di concetto in cui il settore è organizzato.

In tale ambito provvede, con discrezionalità operativa ed autonomia, alle istruttorie e conseguente definizione degli atti di competenza che gli vengono affidati, curando i relativi adempimenti organizzativi ed operativi. E' tenuto a svolgere in prima persona gli adempimenti di maggiore complessità ed importanza del settore cui è preposto. Svolge, altresì, ogni ulteriore compito che gli venga affidato, nell'ambito della competenza funzionale dal Direttore o dal Capo Settore.

- **COLLABORATORE TECNICO *PROFESSIONAL***

**Titolo di studio richiesto:** Diploma di geometra o perito o di scuola secondaria di secondo grado ad indirizzo tecnico - scientifico.

Inquadramento con riferimento al C.C.N.L. applicato:

**Area professionale A**

- parametro **159** per i titolari di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sette anni;
- **parametro 135** per i titolari di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a sette anni.

Svolge, con iniziativa e autonomia operativa, in via prevalente e cumulativamente, le seguenti attività di carattere tecnico: progettazione, direzione lavori, elaborazione ed attuazione di piani di sicurezza, pratiche espropriative e, se in possesso delle necessarie competenze professionali, responsabile unico del procedimento di esecuzione di opere pubbliche. Coadiuvava il Capo settore progettazione, direzione ed esecuzione lavori nello svolgimento di tutte le attività rientranti nella competenza del settore precedentemente elencate in modo indicativo ma non esaustivo alle pagine 8, 9 e 10. Svolge, altresì, ogni ulteriore compito che gli venga affidato, nell'ambito della competenza funzionale dal Direttore o dal Capo Settore.



## ➤ SETTORE MANUTENZIONE E GESTIONE IMPIANTI IRRIGUI

### • CAPO SETTORE MANUTENZIONE E GESTIONE IMPIANTI IRRIGUI AREA QUADRI:

**Titoli di studio richiesti:** diploma di laurea magistrale o diploma di laurea vecchio ordinamento in ingegneria, in scienze agrarie e/o forestali scienze geologiche o titoli equipollenti per legge.

Inquadramento con riferimento al C.C.N.L. applicato:

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

Quadro preposto ad un settore organizzativo semplice. Sovrintende al settore cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore, curando direttamente gli atti di maggiore complessità ed importanza. Coordina e controlla l'attività degli addetti al proprio settore, avendo come obiettivo l'efficienza del servizio e l'utilizzazione razionale del personale e delle attrezzature del settore stesso. Assicura, avvalendosi della collaborazione del personale sottoposto, lo svolgimento di tutte le attività rientranti nella competenza del settore precedentemente elencate in modo indicativo ma non esaustivo alle pagine 10 e 11.

Propone al Direttore 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.

### • IMPIEGATO DIRETTIVO

**Titoli di studio richiesti:** diploma di laurea magistrale o diploma di laurea vecchio ordinamento in ingegneria, in scienze agrarie e/o forestali, scienze geologiche o titoli equipollenti per legge.

Inquadramento con riferimento al C.C.N.L. applicato:

#### **Area professionale A**

- **parametro 184**, per gli impiegati direttivi con anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sette anni;
- **parametro 159**, per gli impiegati direttivi con anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a sette anni.

Coadiuvava il Capo settore manutenzione e gestione degli impianti irrigui nello svolgimento di tutte le attività rientranti nella competenza del settore precedentemente elencate in modo indicativo ma non esaustivo alle pagine 10 e 11. Ha la responsabilità di coordinamento ed il controllo di più dipendenti con mansioni di concetto in cui il settore è organizzato.

In tale ambito provvede, con discrezionalità operativa ed autonomia, alle istruttorie e conseguente definizione degli atti di competenza che gli vengono affidati, curando i relativi adempimenti organizzativi ed operativi. E' tenuto a svolgere in prima persona gli adempimenti di maggiore complessità ed importanza del settore cui è preposto.

Svolge, altresì, ogni ulteriore compito che gli venga affidato, nell'ambito della competenza funzionale dal Direttore o dal Capo Settore.

- **COLLABORATORE TECNICO *PROFESSIONAL***

**Titolo di studio richiesto:** Diploma di geometra o perito o di scuola secondaria di secondo grado ad indirizzo tecnico - scientifico.

Inquadramento con riferimento al C.C.N.L. applicato:

**Area professionale A**

- **parametro 159** per i titolari di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sette anni;
- **parametro 135** per i titolari di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a sette anni.

Svolge, con iniziativa e autonomia operativa, in via prevalente e cumulativamente, le seguenti attività di carattere tecnico: progettazione, direzione lavori, elaborazione ed attuazione di piani di sicurezza, pratiche espropriative e, se in possesso delle necessarie competenze professionali, responsabile unico del procedimento di esecuzione di opere pubbliche. Coadiuvava il Capo settore manutenzione e gestione degli impianti irrigui nello svolgimento di tutte le attività rientranti nella competenza del settore precedentemente elencate in modo indicativo ma non esaustivo alle pagine 10 e 11. Svolge, altresì, ogni ulteriore compito che gli venga affidato, nell'ambito della competenza funzionale dal Direttore o dal Capo Settore.

- **GUARDIANO IDRAULICO**

**Titoli di studio richiesti:** Diploma di geometra o perito o di scuola secondaria di secondo grado ad indirizzo tecnico - scientifico.

Inquadramento con riferimento al C.C.N.L. applicato:

**Area professionale B**

- **parametro 132** se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a due anni
- **parametro 127** se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a due anni

Il Guardiano idraulico è adibito all'attività di manutenzione e/o esercizio e/o alla custodia delle opere ed impianti consortili idraulici e/o irrigui richiedente il possesso di adeguata preparazione tecnica, congiunta ad un prolungato tirocinio pratico o, in alternativa, il possesso di un brevetto o di un diploma richiesti come requisito per l'assunzione.

Può svolgere compiti di agente giurato e vigila affinché non siano commessi abusi o danno alle opere ed atti che contravvengano alle norme di polizia idraulica, e se del caso, redigendo i relativi verbali di contravvenzione. Svolge ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dal Direttore o dai Capi dei Settori tecnici.

- **OPERAI**

- **OPERAI CON ALTA SPECIALIZZAZIONE**

Titolo di studio richiesto: diploma di licenza scuola dell'obbligo.

Inquadramento con riferimento al C.C.N.L. applicato:

**Area professionale c**

- **parametro 127** se in possesso di anzianità di servizio nella funzione pari o superiore a due anni
- **parametro 118** se in possesso di anzianità di servizio nella funzione inferiore a due anni

Operai addetti abitualmente alla realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria con escavatori e macchine operatrici complesse per movimento terra di volta in volta a loro affidati, di cui curano anche la manutenzione e le piccole riparazioni.

Sono addetti alla conduzione di tutti i mezzi d'opera e logistici in dotazione al Consorzio, adibiti alla manutenzione ordinaria e straordinaria di opere pubbliche di bonifica

Svolgono inoltre ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla propria qualifica, che venga loro affidato dai diretti superiori.

- **OPERAI COMUNI**

Titolo di studio richiesto: diploma di licenza scuola dell'obbligo.

Inquadramento con riferimento al C.C.N.L. applicato:

Area professionale D

- **parametro 104** se in possesso di anzianità di servizio nella funzione pari o superiore a dodici mesi
- **parametro 100** se in possesso di anzianità di servizio nella funzione inferiore a dodici mesi

Operai comuni addetti alla manutenzione delle opere e degli impianti consortili non richiedenti né preparazione tecnica, né tirocinio pratico.

Svolgono inoltre ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla propria qualifica, che venga loro affidato dai diretti superiori.

## **TITOLO III**

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

#### **1) Posizione gerarchica**

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

#### **2) Collaborazione fra il personale**

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

Tutte le aree e tutti i settori in cui si articola il Consorzio dovranno collaborare tra loro per la rilevazione, raccolta e organizzazione dei dati, piani, programmi, progetti e loro realizzazione, per rendere interscambiabili le funzioni attribuite singolarmente e dovranno partecipare per quanto di competenza al sistema di protezione civile e formazione.

#### **3) Tecnologie e formazione**

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

#### **4) Mezzi di trasporto**

Tutto il personale consortile le cui mansioni richiedono abituali spostamenti nell'ambito del comprensorio consortile per compiti istituzionali deve essere provvisto, all'atto dell'assunzione, di patente di guida ed è tenuto a condurre i mezzi di trasporto forniti dal Consorzio.

Tutto il personale di cui al presente articolo è tenuto a trasportare, per esigenze di servizio, sui mezzi forniti dal Consorzio, altri dipendenti consortili e amministratori, personale di altri Enti e in emergenza altre persone interessate.

I dipendenti consortili che trasportano, per ragioni di servizio, dipendenti di cui al 2° comma sui veicoli di forniti dall'ente o eventualmente su quello di loro proprietà, se autorizzato, devono essere assicurati dal Consorzio contro il rischio di responsabilità civile verso terzi conseguente a colpa nella guida dei mezzi di trasporto.

#### **5) Esclusività del rapporto di lavoro**

Il rapporto di lavoro con il Consorzio ha carattere di esclusività, conseguentemente è preclusa ai dipendenti ogni altra attività lavorativa subordinata e, ai dipendenti laureati o diplomati, di svolgere la libera professione così come prevede l'art. 46 del c.c.n.l. 29 marzo 2006 e successive modificazioni.

#### **6) Mobilità, cumulo e cambiamento di mansioni**

Tutti i dipendenti, per esigenze di servizio temporanee o continuative, possono essere adibiti a mansioni diverse da quelle attribuite secondo quanto stabilito, a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. n. 81 del 2015, dalla nuova formulazione dell'art. 2103 del Codice civile. Possono altresì essere adibiti a mansioni plurime, rientranti o meno nel medesimo profilo professionale, applicandosi la specifica normativa prevista dal C.C.N.L. per i dipendenti dei Consorzi di Bonifica.

La mobilità è disposta con apposito atto adottato dal Direttore vistato dal Presidente.

#### **7) Cartella personale**

Per ciascun dipendente è tenuto, in apposite cartelle personali a cura della sezione Personale, uno "stato di servizio" sul quale si annotano il nome e cognome, la data di nascita, la residenza, lo stato di famiglia e le sue variazioni, la data di assunzione, la qualifica, le eventuali note di merito e di demerito, le funzioni, gli emolumenti, le interruzioni di servizio e ciò che riguarda la posizione individuale, familiare e di servizio.

Ciascun dipendente ha diritto ad essere puntualmente informato sui dati contenuti nella propria cartella personale.

I dati relativi a ciascun dipendente verranno trattati nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

#### **8) Istanze e Reclami**

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

## **TITOLO IV**

### **PROCEDURE DI GESTIONE DEL PERSONALE**

Il Consiglio di Amministrazione delibera sull'assunzione del personale occorrente per l'espletamento dei servizi consortili, mediante chiamata o per concorso ai sensi del CCNL vigente.

#### ➤ **ASSUNZIONI PER CHIAMATA**

A seguito della delibera del Consiglio di Amministrazione di assunzione del personale, il rapporto di lavoro si costituisce con l'accettazione della lettera/contratto di assunzione che il Consorzio consegna al lavoratore, nella quale, ai sensi del D. lgs. 27 giugno 2002, n. 104, devono essere indicati:

- l'identità delle parti;
- il luogo di lavoro;
- la sede o il domicilio del datore di lavoro;
- l'inquadramento, il livello e la qualifica oppure la descrizione sommaria del lavoro;
- la data di inizio del rapporto;
- l'orario di lavoro (informazione di base);
- la tipologia del rapporto e la durata (se a termine);
- la durata periodo prova (se previsto);
- l'importo iniziale della retribuzione, il periodo e le modalità pagamento.

Inoltre, al lavoratore assunto dovrà essere fornita anche una informativa contenente le seguenti indicazioni:

- diritto a ricevere la formazione;
- durata delle ferie e dei congedi retribuiti;
- programmazione dell'orario normale di lavoro e le condizioni del lavoro straordinario;
- procedura, forma e termini di preavviso;
- contratto collettivo applicato al rapporto di lavoro;
- Enti e Istituti che ricevono i contributi previdenziali e assicurativi dovuti dal datore di lavoro.

- **Specificazione e variazione di mansioni nell’ambito della qualifica**  
La specificazione delle mansioni che i dipendenti sono tenuti a svolgere nell’ambito della qualifica di appartenenza e la loro eventuale variazione vengono disposte dal Direttore con ordine di servizio vistato dal Presidente.
- **Mobilità del personale**  
La mobilità del personale nell’ambito della struttura organizzativa consortile viene disposta dal Direttore con ordine di servizio vistato dal Presidente.
- **Attribuzione temporanea di mansioni superiori**  
L’attribuzione temporanea di mansioni superiori viene disposta secondo quanto stabilito, a seguito dell’entrata in vigore del D.Lgs. n. 81 del 2015, dalla nuova formulazione dell’art. 2103 del Codice civile, con ordine di servizio del Direttore vistato dal Presidente.
- **Mutamenti del rapporto di lavoro**  
I mutamenti del rapporto di lavoro quali le promozioni, l’assegnazione definitiva di mansioni superiori, i trasferimenti definitivi di sede di lavoro e l’applicazione di sanzioni disciplinari vengono disposti con delibera del Consiglio di Amministrazione comunicata all’interessato con lettera del Presidente.

## ➤ **ASSUNZIONI PER PUBBLICO CONCORSO**

Spetta all’Amministrazione bandire i concorsi e deliberare l’assunzione del personale in base all’esito del concorso.

### **1) Contenuto del bando di concorso**

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

- a) la qualifica messa a concorso;
- b) i requisiti richiesti;
- c) i documenti prescritti;
- d) il trattamento economico nei suoi elementi costitutivi;
- e) la durata del periodo di prova;
- f) il termine per la presentazione dei documenti, la data e la sede per le eventuali prove di esame;
- g) le materie di 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, al momento della data di scadenza del termine per la presentazione della domanda fissato nel bando di concorso, non inferiori agli anni 18.



### **3) Commissione giudicatrice**

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

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

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

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

La Commissione sarà assistita da un Segretario.

### **4) Formazione della graduatoria**

Per stabilire la graduatoria, sarà tenuto conto oltre che dei titoli di cui all'art. 3, anche degli altri titoli che gli aspiranti avessero a presentare a maggiore dimostrazione della loro capacità generica e specifica. Le nomine saranno effettuate secondo l'ordine delle rispettive graduatorie. A parità di merito sono titoli preferenziali, oltre quelli previsti dalle leggi per l'assunzione agli impieghi dello stato e degli altri Enti pubblici, i servizi comunque prestati, con funzioni analoghe a quelle del posto messo a concorso e per durata adeguata, presso Consorzi di Bonifica, di miglioramento fondiario, ed altri Enti simili.

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

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

- a) la qualifica, l'area e il profilo professionale d'inquadramento e le principali funzioni attribuite;
- b) la precisazione che le mansioni e la sede o l'ambito territoriale di lavoro assegnati all'atto dell'assunzione potranno essere variati dal Direttore con ordine di servizio vistato dal Presidente;

- c) il trattamento economico relativo al parametro assegnato specificato nei suoi elementi costitutivi;
- d) la data di inizio del rapporto;
- e) la durata del periodo di prova.

L'assunto, entro dieci giorni, dalla data di ricezione della notificazione della lettera, dovrà dichiarare per iscritto di accettare l'impiego e le condizioni relative. In difetto, il rapporto si intenderà non costituito.

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

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

- attitudine alle mansioni proprie della qualifica da assegnare e valutazione del lavoro svolto;
- 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 o per lo svolgimento delle funzioni pubbliche elettive disciplinate dalla legge e dal contratto collettivo di categoria;
- assenza di provvedimenti disciplinari;
- titoli posseduti in aggiunta a quelli previsti dal Piano di Organizzazione Variabile per la qualifica da assegnare ed attinenti alle nuove mansioni.

I punti da attribuire a ciascun criterio sopra indicato, entro un punteggio complessivo massimo di 100 punti, sono determinati per ogni fascia funzionale, secondo il prospetto indicato al successivo punto n. 2.

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% dei punti complessivi e comunque non meno del 20 per cento dei punti complessivi nella nota di merito relativa alle attitudini a disimpegnare le mansioni inerenti il posto da ricoprire ed

alla valutazione del lavoro svolto presso il Consorzio.

A parità di punteggio, costituiscono titolo di precedenza, nell'ordine: l'anzianità nell'Area professionale inferiore (N.B. MODIFICARE VECCHIO POV), l'età.

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

2 - Per la formulazione della graduatoria sono individuati per ogni singola Area professionale, i seguenti punteggi

Criteri di individuazione	AREA D	AREA C	AREA B	AREA A	AREA Q
Attitudine	0 – 29	0 – 31	0 – 31	0 – 33	0 – 33
Assiduità	0 – 25	0 – 25	0 – 25	0 – 25	0 – 25
Provvedimenti disciplinari	0 – 30	0 – 30	0 – 30	0 – 30	0 – 30
Titoli posseduti	0 – 16	0 – 14	0 – 14	0 – 12	0 – 12
Totali	0 – 100	0 – 100	0 – 100	0 – 100	0 – 100

3 - Per l'individuazione dei punteggi attribuiti 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 di malattia, non determinata da cause di servizio, di durata superiore a 3 giorni e fino a 10 e che non abbia dato luogo a ricovero ospedaliero vengono detratti 2 punti;
  - per ogni assenza per malattia, non determinata da cause di servizio di durata superiore a 10 giorni e che non abbia dato luogo a ricovero ospedaliero, vengono detratti 3 punti;
  - il periodo considerato ai fini della valutazione dell'assiduità è quello dei 24 mesi precedenti la valutazione per merito comparativo.
- titoli: l'individuazione dei criteri per l'assegnazione del punteggio relativo ai titoli posseduti dai candidati è lasciata alla valutazione della commissione che li definirà, preliminarmente alla selezione, sulla base del possesso di titoli previsti dal Piano di Organizzazione Variabile o in aggiunta a quelli previsti, per la qualifica da assegnare ed attinenti alle nuove mansioni.

➤ **PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

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

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

La valutazione si compie sull'arco dei 5 anni precedenti.

# ORGANIGRAMMA

