

***CONSORZIO BONIFICA MUZZA BASSA LODIGIANA  
LODI***

**DOCUMENTO DI PIANO DI ORGANIZZAZIONE VARIABILE**

## TITOLO I

### Struttura operativa

#### 1 - Struttura operativa

La struttura operativa del Consorzio è ripartita nelle seguenti Aree a cui corrisponde un Direttore che risponde direttamente al Direttore Generale:

- A1        AREA TECNICA
- A2        AREA CATASTO CONCESSIONI PATRIMONIO SICUREZZA SERVIZI  
              INFORMATIZZATI
- A3        AREA AMMINISTRATIVA

Nell'ambito di ciascuna area le funzioni sono aggregate in settori operativi secondo il seguente schema.

#### A<sub>1</sub> – AREA TECNICA

- A<sub>1.1</sub>    Esercizio manutenzione territorio alto
- A<sub>1.2</sub>    Esercizio manutenzione territorio basso
- A<sub>1.3</sub>    Studi ricerche progetti opere
- A<sub>1.4</sub>    Acqua ambiente territorio
- A<sub>1.5</sub>    Monitoraggio previsione allerta idrometeorologica

#### A<sub>2</sub> – AREA CATASTO CONCESSIONI PATRIMONIO SICUREZZA SERVIZI INFORMATIZZATI

- A<sub>2.1</sub>    Catasto, concessioni, polizia idraulica e ruoli di contribuenza
- A<sub>2.2</sub>    Patrimonio, sicurezza e servizi informatizzati

#### A<sub>3</sub> – AREA AMMINISTRATIVA

- A<sub>3.1</sub>    Segreteria affari generali
- A<sub>3.2</sub>    Bilancio e contabilità

## A<sub>1</sub> – AREA TECNICA

Include i settori:

- A<sub>1.1</sub> Esercizio manutenzione territorio alto
- A<sub>1.2</sub> Esercizio manutenzione territorio basso
- A<sub>1.3</sub> Studi ricerche progetti opere
- A<sub>1.4</sub> Acqua ambiente territorio
- A<sub>1.5</sub> Monitoraggio previsione allerta idrometeorologica

Le funzioni dell'Area tecnica sono:

- gestione tecnica e tecnico contabile di tutti i lavori in appalto ed in economia con aggiornamento delle procedure alla normativa delle oo.pp e relativa disciplina esecutiva.
- predisposizioni dei piani di fattibilità e dei progetti relativi alle opere di irrigazione e di bonifica idraulica, uso plurimo delle acque, difesa del suolo e ripristino opere danneggiate da calamità naturali, studio dei problemi tecnici-agronomici proposti dagli organi consortili;
- predisposizioni dei piani e dei progetti per le opere nuove comuni a più fondi, per le opere minori di bonifica e per le opere di manutenzione straordinaria, direzione e contabilità dei lavori ed eventuale esecuzione in diretta amministrazione dei lavori stessi;
- espletamento di studi e sperimentazioni idrauliche;
- svolgimento delle pratiche relative all'assentimento delle opere in concessione, ed in particolare predisposizione inoltro e controllo formale dei progetti riguardanti le opere in parola, relativa corrispondenza, acquisizione dei pareri e dei voti tecnico-amministrativi necessari, seguendo il relativo "iter" sino all'emissione dei decreti di concessione, direzione e contabilità dei lavori stessi;
- predisposizione dei bandi di concorso ed organizzazione generale e di dettaglio dello svolgimento dei concorsi stessi;
- svolgimento delle pratiche necessarie per ottenere concessioni edilizie, autorizzazioni o licenze riguardanti lavori di competenza consortile presso gli uffici statali, regionali, provinciali, comunali e presso gli Enti Pubblici, ivi comprese le conferenze di servizio
- direzione tecnico contabile di tutti i lavori in appalto ed in economia;
- predisposizione dei documenti e controllo formale riguardanti l'inizio, la conduzione e l'ultimazione dei lavori previsti dalle normative vigenti ed in genere attuazione delle procedure relative all'affidamento in appalto a imprese o ditte dei lavori di competenza consorziale assentite in concessione o meno;
- raccolta ed elaborazione dei dati statistici riguardanti le attività facenti capo all'esercizio, agli studi alle progettazioni e alle esecuzioni di opere;

- rapporti con gli Enti concedenti per l'ottenimento di proroghe, per l'approvazione di perizie suppletive e/o di variante e per l'ottenimento dei pagamenti delle rate d'acconto e dei conti finali riguardanti i lavori stessi;
- studio predisposizione e redazione del piano generale di bonifica sia idraulica che irrigua e dei piani di classifica e di riparto della contribuzione in collaborazione con il Direttore;
- organizzazione del servizio di bonifica idraulica, derivazione ed irrigazione;
- promozione degli aggiornamenti tecnici da apportarsi per il miglior funzionamento degli impianti;
- sovrintendenza all'attività di esercizio e di manutenzione delle opere di bonifica idraulica ed irrigua proponendo l'esecuzione dei lavori all'uopo occorrenti;
- gestione dei rapporti inerenti all'esercizio con le utenze industriali, idroelettriche e ittiogeniche;
- gestione dei servizi di erogazione delle acque per irrigazione e per usi extra-irrigui, ivi comprese la raccolta e la organizzazione delle sottoscrizioni per l'inoltro all'Area Amministrativa che provvede all'emissione dei ruoli di contribuzione;
- predisposizione degli orari di dispensa delle acque consortili e di competenza privata;
- regolazione delle utenze irrigue ed extra irrigue;
- predisposizione dei progetti delle opere di manutenzione ordinaria; esecuzione in economia delle stesse, direzione e contabilizzazione se realizzate in appalto;
- vigilanza sulla qualità delle acque ed espletamento delle azioni di difesa contro gli inquinamenti;
- tenuta dei rapporti con gli Enti pubblici o privati per l'espletamento di pratiche di propria diretta competenza quali le richieste per l'ottenimento di concessioni edilizie, autorizzazioni o licenze relative ai lavori di propria competenza;
- svolgimento di tutte le mansioni ed adempimenti previste dalla normativa in ordine alla sicurezza dei cantieri mobili.
- studi di fattibilità, progetti ed esecuzione lavori di carattere ambientale: rinaturalizzazione dei corsi d'acqua, recupero ambientale di zone di particolare pregio;
- studi di fattibilità, progetti ed esecuzione lavori di recupero, salvaguardia e conservazione del patrimonio rurale tipico lodigiano riferito agli aspetti idraulici;
- attività didattiche di insegnamento dell'uso dell'acqua e delle molteplici interconnessioni con il territorio e l'ambiente
- attività di divulgazione e promozione dell'uso dell'acqua con particolare riferimento alla storia e alle specificità del territorio.
- collaborazione per tutto quanto richiesto dal Direttore Generale.

## A<sub>2</sub> – AREA CATASTO CONCESSIONI PATRIMONIO SICUREZZA SERVIZI INFORMATIZZATI

Include i settori:

A<sub>2.1</sub> Catasto, concessioni, polizia idraulica e ruoli di contribuenza

A<sub>2.2</sub> Patrimonio, sicurezza e servizi informatizzati

Le funzioni dell'Area catasto, concessioni, patrimonio sicurezza servizi informatizzati sono:

- predisposizione di tutta la documentazione occorrente per l'emissione delle concessioni a favore di terzi;
- promozione di ogni azione diretta alla conservazione ed alla tutela ed alla custodia delle opere consortili nonché alla polizia idraulica;
- gestione dei rapporti amministrativi e convenzionali con le utenze industriali, idroelettriche e ittigeniche;
- vigilanza sulle opere pubbliche e di pertinenza consortili, sui beni patrimoniali e sul materiale relativo ai servizi di erogazione delle acque e di gestione della rete;
- assistenza ai consorziati nei problemi particolari di trasformazione agraria o di irrigazione;
- tenuta ed aggiornamento del catasto consorziale;
- predisposizione e perfezionamento delle concessioni su pertinenze consorziali e demaniali, loro conservazione ed aggiornamento;
- istruttoria tecnica delle procedure relative ad espropri e servizi connessi con l'esecuzione di opere pubbliche;
- servizio di polizia idraulica:
  - 1) predisposizione dell'istruttoria tecnica e dei disciplinari relativi alla concessione e licenze;
  - 2) vigilanza sugli adempimenti relativi alle prescrizioni disposte a carico dei titolari delle concessioni e delle licenze
- istruttoria tecnica delle concessioni, collaborazione per tutto quanto necessario, con il Direttore del Consorzio.
- studi di fattibilità, progetti ed esecuzione lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria, conservazione e salvaguardia degli immobili consortili.
- tenuta ed aggiornamento del sistema informatico consortile sia per gli strumenti operativi (computers e reti di computers) che come programmi applicativi
- tenuta, aggiornamento e mantenimento degli apparati di tele controllo e telerilevamento della rete di monitoraggio consortile e dei relativi programmi di elaborazione ed archiviazione delle informazioni raccolte
- tenuta ed aggiornamento del sistema informatizzato di rilevamento del reticolo consortile e dei relativi manufatti ed impianti
- gestione Centro Elaborazione Dati (C.E.D.) idraulici e territoriali

- tenuta dei rapporti con gli Enti locali, con le Province, la Regione ed altre Istituzioni per la realizzazione e l'aggiornamento del sistema informatizzato di rilevamento del reticolo principale e minore
- svolgimento di tutte le mansioni ed adempimenti previste dalla normativa in ordine alla sicurezza delle attività aziendali e alla salute del personale.
- collaborazione per tutto quanto richiesto dal Direttore Generale.

### A<sub>3</sub> – AREA AMMINISTRATIVA

Include i settori:

A<sub>3.1</sub> Segreteria affari generali

A<sub>3.2</sub> Bilancio e contabilità

Le funzioni dell'Area Amministrativa sono:

- gestione contabile amministrativa di tutti i lavori consortili;
- compilazione e gestione dei conti preventivi e consuntivi;
- espletamento delle pratiche relative alle operazioni finanziarie, al servizio di Tesoreria ed al servizio di Esattoria;
- gestione dell'economato, dell'archivio e del protocollo;
- gestione delle operazioni di ragioneria e di contabilità;
- gestione delle pratiche inerenti al personale ed alla relativa retribuzione;
- gestione del Centro Elaborazione Dati (C.E.D.) economici finanziari;
- formazione ed emissione in genere di ogni ruolo di contribuenza, anche connesso con le concessioni precarie e non;
- tenuta dei rapporti in genere con gli Enti Pubblici e privati per l'espletamento di pratiche inerenti l'Area Amministrativa;
- verifica sistematica della gestione economica delle diverse attività consortili;
- predisposizione dei documenti per la liquidazione amministrativa finale delle opere e dei lavori in concessione, nonché gestione delle relative spese generali ed oneri di finanziamento;
- segreteria degli Organi Amministrativi consortili e delle commissioni e/o comitati di cui, secondo le esigenze, è di volta in volta attuata la costituzione;
- predisposizione e pubblicazione a termine di legge e di statuto dei verbali delle sedute degli Organi Amministrativi nonché degli atti e delle deliberazioni di cui segue l'inoltro alle Autorità di controllo ed i successivi connessi adempimenti;
- tenuta dei rapporti con Regione, Enti, Unioni o Associazioni e Ministeri per i problemi insorgenti connessi con l'attività consortile non di stretta competenza dell'Area Tecnica;
- tenuta del repertorio legislativo nazionale e raccolta delle informazioni a mezzo stampa;
- tenuta dei rapporti con i consulenti consortili per quanto riguarda i problemi legali ed il contenzioso connessi con l'attività d'istituto del Consorzio;
- preparazione, indizione ed organizzazione delle elezioni consortili;
- organizzazione generale e di dettaglio delle assemblee e riunioni degli Organi Consortili nonché delle manifestazioni e dei convegni indetti dal Consorzio;
- svolgimento delle pratiche relative all'assentimento di opere in concessione;

- collaborazione con il settore Catasto, Concessioni per la formazione e conservazione del catasto consortile degli immobili e delle acque e per la compilazione ed emissione dei ruoli e dei documenti relativi alla contribuzione per le concessioni precarie ecc.;
- amministrazione ed aggiornamento della situazione degli immobili di proprietà consortile, ed in uso;
- predisposizione e tenuta dell'inventario consortile;
- gestione dei contratti e loro repertorio;
- adempimenti di carattere fiscale;
- collaborazione per tutto quanto richiesto dal Direttore Generale.

## **2 - Dirigenza**

La responsabilità dell'intera struttura del Consorzio è in capo al Direttore Generale, quella delle aree operative è affidata a rispettivi Direttori di area che sono figure previste nel contratto collettivo di lavoro dei dirigenti.



## TITOLO II

### Elenco dei profili professionali e delle relative mansioni

#### 1 - DIRETTORE GENERALE

Prima classe del C.C.N.L. dei dirigenti. Indennità di funzione: direttore generale.

*Titolo di studio richiesto:* laurea in ingegneria o giurisprudenza o economia e commercio o scienze agronomiche e forestali o scienze geologiche e abilitazione al relativo esercizio professionale (iscrizione all'albo).

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

Egli collabora in via immediata con il Presidente ed il CdA verso i quali 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 mansioni che i dirigenti e dipendenti consortili devono svolgere nell'ambito della qualifica.

Svolge altresì all'occorrenza ogni mansione tecnica ed amministrativa che si rende necessaria per l'ottimizzazione della operatività del Consorzio o in sostituzione di eventuali assenze di direttori di area o di quadri.

#### 2 - VICE DIRETTORE GENERALE

Seconda classe del C.C.N.L. dei Dirigenti Indennità di funzione: Direttore unico.

Nominato dal Consiglio di Amministrazione tra i Direttori di Area, sostituisce il Direttore Generale in caso di impedimento di questi, in conformità con gli indirizzi generali definiti dagli Organi Amministrativi e le indicazioni predisposte ed impartite dallo stesso Direttore Generale. Interviene nelle sedute degli Organi Consortili e delle eventuali Commissioni in sostituzione del Direttore Generale o se appositamente invitato dal Presidente.

#### 3 - DIRETTORE DELL'AREA TECNICA

Quarta classe di stipendio del C.C.N.L. dei dirigenti.

Indennità di funzione: direttore di servizio.

*Titolo di studio richiesto:* laurea in ingegneria e abilitazione al relativo esercizio professionale (iscrizione all'albo).

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

Coadiuvare il Direttore Generale in tutti i compiti per l'espletamento delle funzioni tecniche elencate nel presente piano, assistendolo anche nella trattazione degli affari generali

concernenti l'Area. Svolge su specifico incarico del Direttore Generale le mansioni di: Responsabile del procedimento, Progettista, Direttore dei lavori, Coordinatore per la sicurezza in fase di progettazione e/o esecuzione nonché di Progettista e direzione lavori ai sensi della L.1086/71.

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

Svolge altresì all'occorrenza ogni mansione tecnica che si rende necessaria per l'ottimizzazione della operatività dell'area o in sostituzione di eventuali assenze di direttori di area o di quadri.

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

#### **4 - DIRETTORE DELL'AREA CATASTO CONCESSIONI PATRIMONIO SICUREZZA SERVIZI INFORMATIZZATI**

Quarta classe di stipendio del C.C.N.L. dei dirigenti.

Indennità di funzione: direttore di servizio.

*Titolo di studio richiesto:* laurea in discipline tecniche

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

Coadiuvare il Direttore Generale in tutti i compiti per l'espletamento delle funzioni tecniche elencate nel presente piano, assistendolo anche nella trattazione degli affari generali concernenti l'Area che dirige. 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 operativi facenti capo all'Area catasto, concessioni, patrimonio, sicurezza e servizi informatizzati.

Promuove la miglior organizzazione ed il miglior funzionamento dell'Area catasto, concessioni, patrimonio, sicurezza e servizi informatizzati proponendo al Direttore Generale quelle modifiche delle mansioni, assegnate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune.

Svolge altresì all'occorrenza ogni mansione che si rende necessaria per l'ottimizzazione della operatività dell'area o in sostituzione di eventuali assenze di direttori di area o di quadri.

Provvede a tutti gli ulteriori adempimenti alle funzioni relative alla qualifica affidatigli dal Direttore Generale.

## 5 - DIRETTORE DELL'AREA AMMINISTRATIVA - SEGRETARIO -

Quarta classe del C.C.N.L. dei dirigenti.

Indennità di funzione: direttore di servizio.

*Titolo di studio richiesto:* laurea in giurisprudenza o in economia e commercio o diploma di ragioneria accompagnato da competenza in materia di amministrazione consorziale certificata dal Direttore Generale

Dirige l'Area operativa affidatagli, 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 e di contratto. Coadiuvava il Direttore Generale in tutti i compiti per l'espletamento delle funzioni amministrative elencate nel presente piano assistendolo anche nella trattazione degli affari generali concernenti l'Area Amministrativa. Controlla il corretto svolgimento delle mansioni attribuite dal presente piano a ciascuno dei suoi diretti collaboratori. Informa costantemente il Direttore Generale del funzionamento dei Settori rientranti nell'Area operativa di cui è responsabile.

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

Svolge altresì all'occorrenza ogni mansione amministrativa che si rende necessaria per l'ottimizzazione della operatività dell'area o in sostituzione di eventuali assenze di direttori di area o di quadri.

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

## 6 - CAPO SETTORE AREA TECNICA

Settima fascia funzionale. Quadro.

*Titolo di studio richiesto:* laurea in ingegneria e abilitazione al relativo esercizio professionale (iscrizione all'albo), laurea in scienze naturali, laurea in agraria o scienze forestali, laurea in architettura, diploma di geometra e abilitazione al relativo esercizio professionale (iscrizione all'albo).

Sovrintende al settore operativo cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore dell'Area studi progettazioni ed opere.

Assicura, avvalendosi della collaborazione del personale sottoposto, lo svolgimento di tutte le attività rientranti nella competenza del settore operativo, 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 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.

#### **7 - CAPO SETTORE AREA CATASTO CONCESSIONI PATRIMONIO SICUREZZA SERVIZI INFORMATIZZATI**

Settima fascia funzionale. Quadro.

*Titolo di studio richiesto:* laurea in ingegneria, in architettura, in agraria o geologia e abilitazione al relativo esercizio professionale (iscrizione all'albo), diploma di geometra e abilitazione al relativo esercizio professionale (iscrizione all'albo).

Sovrintende al settore operativo cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore dell'Area esercizio, territorio rurale ed ambiente.

Assicura, avvalendosi della collaborazione del personale sottoposto, lo svolgimento di tutte le attività rientranti nella competenza del settore operativo, 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 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 ivi comprese le progettazioni e direzione lavori di specifica competenza.

#### **8 - CAPO SETTORE AMMINISTRATIVO**

Settima fascia funzionale. Quadro.

*Titolo di studio richiesto:* laurea in giurisprudenza o in economia e commercio, diploma di ragioneria accompagnato da competenza in materia di amministrazione consorziale certificata dal Direttore Generale.

Sovrintende il settore cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore dell'Area Amministrativa. 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 di Area quelle modifiche delle mansioni, affidate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune.

Svolge altresì all'occorrenza ogni mansione amministrativa che si rende necessaria per l'ottimizzazione della operatività dell'area o in sostituzione di eventuali assenze di direttori di area o di quadri.

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

**9 - ASSISTENTE – CAPO SEZIONE (Aree A1-A2-A3)**

Settima fascia funzionale.

*Titolo di studio richiesto:* diploma di scuola media superiore attinente allo specifico settore. (Ragioniere, Geometra, Perito Agrario, Perito Industriale)

Collabora direttamente con il Capo del Settore cui è assegnato, sostituendolo in caso di assenza provvedendo, con iniziativa ed autonomia operativa, alla istruttoria e conseguente definizione degli atti di competenza del Settore che gli vengano affidati, curando i relativi adempimenti organizzativi, coordinando il personale di fascia inferiore del proprio Settore.

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

**10 - COLLABORATORE (Aree A1-A2-A3)**

Sesta fascia funzionale.

*Titolo di studio richiesto:* diploma di scuola media superiore attinente allo specifico settore. (Ragioniere, Geometra, Perito Agrario, Perito Industriale)

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

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

**11 - APPLICATO (Aree A1-A2-A3)**

Quinta fascia funzionale.

*Titolo di studio richiesto:* diploma di scuola media superiore o qualificazione professionale.

E' addetto a quelle mansioni d'ordine di carattere amministrativo o tecnico che gli vengono affidate dal diretto superiore.

Svolge ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dal diretto superiore secondo le direttive del Capo Settore

**12 - AUSILIARIO D'UFFICIO (Aree A1-A2-A3)**

Terza fascia funzionale.

*Titolo di studio richiesto:* scuola dell'obbligo.

Attende a mansioni esecutive d'ufficio, con utilizzo del sistema informatico, dattiloscrittura, copia e fotocopia, centralino, comunicazioni.

Svolge ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dai superiori.

**13 - CAPO OPERAIO (Area A1)**

Quinta fascia funzionale.

*Titolo di studio richiesto:* scuola dell'obbligo.

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

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

**14 - OPERAIO EXTRA SPECIALIZZATO (Area A1)**

Quarta fascia funzionale.

*Titolo di studio richiesto:* scuola dell'obbligo.

E' addetto a riparazioni complesse di macchinari ed opere consortili, interviene sugli impianti di sollevamento per eseguire riparazioni, nonchè per controllare ed assicurare il regolare funzionamento di essi.

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

**15 - OPERAIO SPECIALIZZATO (Area A1)**

Terza fascia funzionale.

*Titolo di studio richiesto:* scuola dell'obbligo.

E' addetto a lavori di manutenzione e/o di esercizio delle opere e degli impianti consorziali richiedenti specifica competenza.

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

**16 - OPERAIO QUALIFICATO (Area A1)**

Seconda fascia funzionale.

*Titolo di studio richiesto:* scuola dell'obbligo.

E' addetto a lavori di esecuzione, manutenzione ed esercizio delle opere ed impianti consortili, richiedenti specifica qualificazione.

In particolare è addetto all'esercizio degli impianti, alla manutenzione e uso dei mezzi meccanici operativi, di proprietà del Consorzio.

Sostituisce in caso di necessità ed in via eccezionale gli acquaioli.

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

#### **17 - OPERAIO A TEMPO DETERMINATO (Area A1)**

Prima fascia funzionale.

*Titolo di studio richiesto:* scuola dell'obbligo.

Per i lavori stagionali il Consorzio assume annualmente operai comuni addetti al taglio delle erbe, al diserbo e spurgo dei canali ed alla esecuzione in economia delle opere consorziali realizzate dal Consorzio anche su concessione e ogni altro lavoro di manutenzione delle opere ed impianti consortili non richiedente qualificazione professionale.

Durante la stagione irrigua gli operai sono addetti al funzionamento degli impianti irrigui, alla regolazione ed alla distribuzione delle acque per l'irrigazione, provvedono pertanto alla manovra delle paratoie di loro competenza, sorvegliano metodicamente e minuziosamente i canali, vigilano affinché non siano commessi abusi e siano rispettate le norme di pulizia idraulica segnalando tempestivamente ogni infrazione ai propri superiori.

Per l'inquadramento, le relative qualifiche ed il trattamento economico del personale operaio assunto a tempo determinato, si fa riferimento al contratto collettivo nazionale di lavoro per i dipendenti dei Consorzi di Bonifica.

## TITOLO III

### Norme di organizzazione del lavoro

#### 1 - Posizione gerarchica

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

#### 2 – Collaborazione ed assistenza tra i componenti dell'organizzazione

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

#### 3 - Reperibilità e turnazione

Il personale dipendente è tenuto, se richiesto, a fornire prestazioni di reperibilità oltre al normale orario di lavoro con modalità e compenso definiti da appositi accordi aziendali e in ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 50 del vigente C.C.N.L.

L'orario di lavoro potrà essere organizzato in turni, per esigenze operative, conformemente alle disposizioni del C.C.N.L. e dei vigenti accordi aziendali.

#### 4 - Tecnologie

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

#### 5 - Mezzi di trasporto

Tutto il personale tecnico ed il personale comunque addetto a compiti di vigilanza, di custodia, di esercizio e di manutenzione delle opere di bonifica ed irrigue richiedenti istituzionalmente o per disposizioni specifiche abituali spostamenti nell'ambito del comprensorio consortile deve essere provvisto, all'atto dell'assunzione, di patente di guida ed è tenuto a condurre i mezzi di trasporto forniti dall'Ente. Tutto il personale attualmente in servizio adibito alle mansioni di cui al precedente comma, in possesso di patente di guida, è tenuto a condurre i mezzi di trasporto forniti dall'Ente. Tutto il personale di cui al presente articolo è tenuto a trasportare, per esigenze di servizio, sui mezzi forniti dall'Ente, altri dipendenti consorziali. I dipendenti consorziali che trasportano, per ragioni di servizio, altri dipendenti sui veicoli forniti dall'Ente o su quello di loro proprietà devono essere assicurati dal Consorzio contro il rischio di responsabilità civile verso terzi conseguente a colpa nella guida dei mezzi di trasporto.



#### 6 - Esclusività del rapporto di lavoro

Il rapporto di lavoro con il Consorzio ha carattere di esclusività, conseguentemente è preclusa ai dipendenti ogni altra attività lavorativa subordinata e, ai dipendenti laureati o diplomati, di svolgere la libera professione, fermo rimanendo, per ciò che attiene ai dirigenti, quanto previsto all'art.9 del c.c.n.l. 28.07.70 e successive modificazioni.

#### 7 - Mobilità

Tutti i dipendenti per esigenze di servizio, possono essere adibiti a mansioni diverse, da quelle attribuite, purché ad esse equivalenti. Tutti i dipendenti, per ragioni tecniche e/o organizzative possono essere assegnati o trasferiti a qualsiasi sezione operativa del Consorzio. La mobilità è disposta secondo le procedure previste nel titolo IV.

#### 8 - Cartella Personale

Per ciascun dipendente è tenuto, in apposite cartelle personali a cura del settore Segreteria, 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 quant'altro può concernere la posizione individuale, familiare e di servizio.

#### 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.

## **TITOLO IV**

### **Procedure di gestione**

#### a) Assunzione per chiamata

Previa delibera del Consiglio di Amministrazione il Consorzio consegna al lavoratore una lettera di assunzione nella quale devono essere indicati:

- la natura del rapporto di lavoro (a tempo indeterminato o a termine o contratto di formazione e lavoro);
- le mansioni (occorre indicare il profilo professionale riportato nel presente piano di organizzazione variabile), la qualifica e la fascia funzionale;
- la data di inizio del rapporto di lavoro e quella di cessazione se il rapporto è a tempo determinato;
- la sede o l'ambito territoriale iniziale di lavoro;
- l'orario di lavoro;
- il c.c.n.l. applicabile ed il relativo trattamento economico;
- la precisazione che le mansioni e la sede o l'ambito territoriale di lavoro assegnati all'atto dell'assunzione potranno essere variati dal Direttore con ordine di servizio vistato dal Presidente, nel rispetto di quanto previsto al paragrafo 7 del titolo III°.

#### b) 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 con ordine di servizio vistato dal Presidente.

#### c) Mobilità del personale

La mobilità del personale nell'ambito dell'organizzazione consortile, viene disposta con ordine di servizio del Direttore vistato dal Presidente, con comunicazione al R.S.A.

#### d) Attribuzione temporanea di mansioni superiori

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

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

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

f) Mutamenti del rapporto di lavoro

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

## TITOLO V

### Norme transitorie

In sede di prima applicazione del Presente Piano di Organizzazione variabile, l'amministrazione potrà procedere all'inquadramento del personale in servizio anche in deroga al requisito del titolo di studio richiesto, per l'inquadramento di personale in servizio già titolare di analogo profilo professionale. Il profilo professionale viene certificato, su relazione del Direttore di Area, dal Direttore Generale

#### Allegato A

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

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

A nessuno dei criteri può essere attribuito un punteggio superiore a 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% dei punti complessivi nella nota di merito relativa alle attitudini a disimpegnare le mansioni inerenti il posto da ricoprire ed alla valutazione del lavoro svolto presso il Consorzio.

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

Criteri di individuazione	dalla 1 alla 2	dalla 2 alla 3	dalla 3 alla 4	dalla 4 alla 5	dalla 5 alla 6	dalla 6 alla 7
Attitudine	0 - 29	0 - 29	0 - 31	0 - 31	0 - 33	0 - 33
Assiduità	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
Titoli posseduti	0 - 16	0 - 16	0 - 14	0 - 14	0 - 12	0 - 12
<b>TOTALI</b>	<b>0 - 100</b>	<b>0 - 100</b>	<b>0 - 100</b>	<b>0 - 100</b>	<b>0 - 100</b>	<b>0 - 100</b>

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

#### ASSIDUITA'

- per ogni assenza per malattia, non determinata da causa di servizio, di durata non superiore a tre 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 tre giorni e fino a dieci 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 dieci giorni e che non abbia dato luogo a ricovero ospedaliero, vengono detratti 3 punti.

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

#### TITOLI

I titoli posseduti in aggiunta a quelli previsti dal Piano di Organizzazione Variabile per la qualifica da assegnare ed attinenti alle nuove mansioni, verranno valutati come segue: per la promozione dalla 1<sup>a</sup> alla 2<sup>a</sup> fascia funzionale e dalla 2<sup>a</sup> alla 3<sup>a</sup> fascia funzionale, 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 dalla 3<sup>a</sup> fascia funzionale alle fasce funzionali 4<sup>a</sup> e 5<sup>a</sup> e dalla 4<sup>a</sup> fascia funzionale alla 5<sup>a</sup> fascia funzionale 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 dalla 5<sup>a</sup> fascia funzionale alla 6<sup>a</sup> fascia funzionale il possesso di diplomi aggiuntivi rispetto a quello richiesto dal P.O.V. 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 dalla 6<sup>a</sup> fascia funzionale alla 7<sup>a</sup> fascia funzionale il possesso di diploma di laurea aggiuntivi rispetto a quello previsto dal P.O.V. per la qualifica da assegnare dà diritto all'attribuzione di 7,5 punti per ciascun diploma; il possesso di diplomi di specializzazione universitaria dà diritto all'attribuzione di 3,75 punti per ciascun diploma; eventuali pubblicazioni in materie attinenti alle mansioni da ricoprire danno diritto all'attribuzione di 3,75 punti ciascuna, il tutto sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto.

### PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

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

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

### **Allegato B**

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

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

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

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

- 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;
- g) le materie oggetto per prova d'esame ove queste siano previste.

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

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

## **3 - Commissione giudicatrice**

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

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

In caso di assunzione di un dipendente con qualifica di quadro, qualora la designazione del rappresentante del personale non possa esser fatta d'accordo tra le organizzazioni provinciali di cui al precedente comma e l'UNION-QUADRI, della Commissione giudicatrice farà parte un secondo rappresentante del personale designato dall'Union-Quadri.

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

Trascorso infruttuosamente tale termine, le Organizzazioni Sindacali che non hanno provveduto ad effettuare 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.2, anche degli altri titoli che gli aspiranti avessero a presentare a maggiore dimostrazione della loro capacità generica e specifica.

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

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

bonifica, di miglioramento fondiario, ed altri Enti simili, nonché la frequenza al corso di aggiornamento per funzionari consorziali organizzato dall'Associazione Nazionale Bonifiche ed Irrigazione in collaborazione con l'Università degli Studi di Padova.

#### **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, la fascia funzionale, il livello e le principali funzioni attribuite;
- b)** la precisazione che le mansioni e la sede o l'ambito territoriale di lavoro assegnati all'atto dell'assunzione potranno esser variati dal Direttore con ordine di servizio vistato dal Presidente, nel rispetto di quanto previsto al paragrafo 7 del titolo III°;
- c)** il trattamento economico inerente, 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.



**SCHEMA DELLA STRUTTURA OPERATIVA CONSORTILE**

( inserire lo schema grafico)