



---

**PIANO DI ORGANIZZAZIONE VARIABILE**  
**DELLE AREE OPERATIVE FONDAMENTALI**  
**E DEI SERVIZI CONSORTILI**

**Approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione  
n. 71 del 28.11.2024  
ai sensi dell'art. 32 dello Statuto**



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 dei Consorzi di Bonifica e di Miglioramento Fondiario, 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. 32 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 approvato con Delibera del Commissario Regionale n. 166 del 30.11.2022.

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. 32) che detta le disposizioni per il funzionamento del Consorzio di bonifica, in conformità con le previsioni della L.R. n. 31/2008.

Il Piano di Organizzazione Variabile è uno strumento organizzativo flessibile che permette al Consorzio di accrescere la propria efficienza, 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 prevedendo 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 Consiglio di Amministrazione 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.

### **Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001**

Nel maggio 2019 è stato adottato il Modello di organizzazione gestione e controllo del Consorzio secondo le indicazioni del D.Lgs. 231/2001, con specifica attenzione alle aree di rischio relativamente ai reati in materia di sicurezza e salute dei lavoratori e ai reati in materia ambientale.

Il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 ha introdotto il principio della responsabilità amministrativa degli enti per taluni reati - espressamente indicati dagli artt. 24 e 26 del Decreto medesimo, che, seppure compiuti da soggetti che rivestono funzioni di



rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente ovvero da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di questi, possono considerarsi direttamente ricollegabili allo stesso ente qualora "commessi nel suo interesse o a suo vantaggio".

L'art. 6 del Decreto contempla l'esonero dalla responsabilità in parola per quegli enti che, abbiano adottato, ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, "modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi".

Attraverso procedure di controllo e verifica, il Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001, consente al Consorzio di assicurare condizioni di correttezza, liceità e di trasparenza nell'attività istituzionale e commerciale, di salvaguardia della posizione e dell'immagine di cui esso gode nel territorio, nonché delle aspettative dei propri consorziati e del lavoro dei dipendenti.

Nell'organigramma del Consorzio sono state indicate tutte le componenti evidenziate e previste nel Modello organizzativo, nella fattispecie:

- l'Organismo di Vigilanza (OdV)
- Il Responsabile del Sistema di Gestione della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro
- Il Responsabile del Sistema di Gestione della Qualità
- Il Responsabile del Sistema di Gestione del Sistema Ambientale

Si tratta di incarichi che competono al Consiglio di Amministrazione del Consorzio e possono essere coperti da dipendenti o da professionisti esterni all'ente.

Analogamente sono state indicate nell'organigramma le altre figure previste dalla normativa sulla sicurezza (D.Lgs. 81/2008), ossia:

- Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
- Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
- Il Medico Competente in materia di sicurezza sul lavoro

Viene riportato nell'organigramma anche il Responsabile della Comunicazione che svolge le funzioni di coordinamento della comunicazione istituzionale dell'Ente.



## **TITOLO I - STRUTTURA**

### **1 - STRUTTURA OPERATIVA**

La responsabilità dell'intera struttura del Consorzio è affidata al Direttore che si avvale della collaborazione dell'Ufficio di Staff ed è coadiuvato da un Direttore di Area Operativa a lui subordinato.

Ciascuna Area è coordinata da un Capo Area che collabora con il Direttore ed il Direttore di Area Operativa nei confronti dei quali è in rapporto di subordinazione gerarchica. I Capi Area hanno supremazia gerarchica su tutto il personale addetto all'area alla quale sono preposti.

Il Direttore può mantenere anche le funzioni di Capo Area svolte prima della nomina.

La struttura operativa del Consorzio è ripartita nelle seguenti aree organizzative:

- AREA AMMINISTRATIVA
- AREA TECNICA

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

- AREA AMMINISTRATIVA
- Settore Affari Generali
- Settore Servizi Amministrativi
- AREA TECNICA
- Settore Progettazione, Programmazione e Sviluppo
- Settore Servizi Tecnici
- Settore Agrario Ambientale

La struttura è completata dall'UFFICIO DI STAFF del Direttore.

### **2- COMPETENZE DELLE AREE**

#### **2A - Area Amministrativa**



Sono di competenza dell'Area amministrativa le funzioni seguenti:

#### Settore Affari Generali

- Accoglienza e centralino
- Inoltro corrispondenza
- Tenuta protocollo, archivio amministrativo
- Gestione economato, acquisti, forniture attrezzature d'ufficio e materiale di cancelleria
- Elaborazione degli atti inerenti alle elezioni del Consiglio di Amministrazione e loro organizzazione

#### Settore Servizi Amministrativi

- Compilazione del conto consuntivo e del bilancio preventivo e sue variazioni
- Gestione delle operazioni di entrata/uscita previa liquidazione da parte del Settore competente e verifica delle situazioni di cassa e competenza
- Verifica del rispetto formale e sostanziale delle obbligazioni di bilancio e amministrative
- Verifica dei termini di incasso e pagamento
- Tenuta della contabilità
- Espletamento delle procedure e delle pratiche inerenti i servizi di Tesoreria e di Riscossione
- Amministrazione e formazione del personale e gestione delle pratiche inerenti
- Prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro per la parte amministrativa;
- Gestione degli adempimenti fiscali
- Gestione amministrativa del patrimonio consortile e dei beni in uso
- Operazioni finanziarie
- Gestione del contenzioso legale in base alle indicazioni degli organi superiori
- Espletamento delle pratiche relative ad operazioni di finanziamento
- Tenuta del catasto e servizio catastale
- Formazione ed emissione del ruolo di contribuenza per la parte amministrativa
- Espletamento delle procedure inerenti le liquidazioni relative agli espropri ed alle servitù concernenti l'esecuzione di opere pubbliche



- Sovrintendenza all'applicazione del piano di riparto della contribuenza
- Collaborazione con l'area tecnica per la redazione del piano di classifica degli immobili, del piano comprensoriale di bonifica e del piano di riparto della contribuenza
- Collaborazione con l'Ufficio di Staff della Direzione nella gestione di tutti i lavori e forniture in appalto, nonché di quelli in economia, per la parte procedimentale e per la parte inerente alla liquidazione amministrativa, le spese generali e gli oneri finanziari;
- Assistenza alle ditte consorziate nelle pratiche amministrative in genere
- Istruttoria, rilascio e gestione delle concessioni di polizia idraulica;
- Istruttoria nei procedimenti di polizia idraulica di Regione Lombardia relativi al reticolo principale nei casi previsti dalle convenzioni Consorzio / Regione
- Istruttoria dei pareri di competenza relativa agli strumenti urbanistici
- Istruttoria dei pareri di competenza nei casi previsti dalle norme vigenti

## **2B - Area Tecnica**

Rientrano nelle competenze dell'Area Tecnica le seguenti principali funzioni:

### Settore Progettazione, Programmazione e Sviluppo

- Redazione di piani e di progetti, affidamento, direzione lavori, contabilità, rendicontazione e responsabilità nei procedimenti inerenti all'esecuzione di lavori ed opere pubbliche in genere
- Gestione tecnica e tecnico contabile delle opere eseguite in concessione per conto della Regione o dello Stato, compresi collaudi, con osservanza della normativa aggiornata di riferimento
- Gestione tecnica e tecnico contabile degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria della rete idrografica e relativi manufatti e impianti e liquidazione delle spese inerenti
- Direzione tecnico contabile di tutti i lavori in appalto ed in economia
- Studio dei problemi tecnici proposti dagli organismi consorziali
- Redazione e tenuta della cartografia comprensoriale e sua gestione informatica



- Redazione in collaborazione con l'area amministrativa del piano di classifica degli immobili, del piano comprensoriale di bonifica e del piano di riparto della contribuzione consortile
- Studio, elaborazione e progettazione in genere volta all'attuazione delle materie di cui all'art. 4 del vigente Statuto
- Pianificazione dei lavori e redazione del Piano Triennale Opere Pubbliche

#### Settore Servizi Tecnici

- Pianificazione e gestione dei servizi di irrigazione e di bonifica
- Vigilanza, gestione e manutenzione delle opere di bonifica e irrigue e dei beni patrimoniali
- Sovrintendenza al personale operaio di campagna e al personale di custodia
- Redazione dei piani di riordino irriguo, degli orari di irrigazione e loro aggiornamenti
- Collaborazione con l'area amministrativa per la formazione del ruolo di contribuzione
- Collaborazione con l'area amministrativa per la tenuta del catasto e servizio catastale
- Assistenza alle ditte consorziate nelle pratiche tecniche in genere;

#### Settore Agrario Ambientale

- Studi, ricerche ed attività per la tutela dell'ambiente e delle risorse idriche, per l'irrigazione e per la valorizzazione agro-ambientale del comprensorio consortile
- Istruttoria, rilascio e gestione delle concessioni di polizia idraulica per la parte tecnica
- Espressione, per la parte tecnica, dei pareri relativi a richieste di concessioni di derivazione d'acqua pubblica
- Raccolta ed elaborazione dei dati statistici di ordine tecnico di interesse del comprensorio
- Redazione in collaborazione con l'Area Amministrativa del piano di classifica degli immobili, del piano comprensoriale di bonifica e del piano di riparto della contribuzione consortile



- Servizio di polizia idraulica: vigilanza sugli adempimenti relativi alle prescrizioni disposte a carico dei titolari delle concessioni e accertamento delle violazioni amministrative
- Prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro per la parte tecnica
- Azioni di tutela e salvaguardia ambientale
- Collaborazione alla progettazione, direzione dei lavori, esecuzione, assistenza, contabilizzazione e collaudo di opere pubbliche in concessione, nonché di opere affidate al Consorzio da Enti pubblici e da privati
- Attività convenzionate con Enti pubblici ed Enti del Sistema Regione, diverse dalla progettazione di opere
- Servizi e attività di progettazione convenzionate con soggetti terzi
- Formazione, aggiornamento e tenuta delle banche dati analitiche e cartografiche e in particolare della tenuta, aggiornamento e sviluppo del Sistema Informativo Territoriale consortile
- Gestione delle attività agro-ambientali su beni patrimoniali e demaniali
- Assistenza agro-ambientale ai consorziati

**l'UFFICIO DI STAFF del DIRETTORE** con il quale collabora in via diretta occupandosi di:

- Tenuta inventario beni patrimoniali
- Prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro
- Gestione posizioni assicurative
- Redazione dei contratti, convenzioni, accordi di programma
- Gestione di tutti i lavori e forniture in appalto, nonché di quelli in economia, per la parte procedimentale e per la parte inerente alla liquidazione amministrativa, le spese generali e gli oneri finanziari
- Gestione delle procedure inerenti ad espropri e servitù connesse con l'esecuzione delle opere pubbliche
- Segreteria degli Organi Amministrativi e del Direttore
- Redazione delle bozze delle Delibere del Consiglio di Amministrazione e delle Determine dirigenziali



- Pubblicazione degli atti amministrativi
- Organizzazione di assemblee e riunioni degli organi consortili e convegni indetti dal Consorzio
- Supporto al Responsabile per la Prevenzione della corruzione e trasparenza per gli adempimenti di competenza
- Supporto al Responsabile della Protezione dei dati
- Modello Organizzativo e Sistemi di Gestione
- Assistenza e supporto all'Organismo di Vigilanza
- Servizi e attività convenzionate con soggetti terzi
- Partecipazione istituzionale alla programmazione degli Enti Territoriali
- Rapporti con gli Enti del territorio
- Pubbliche relazioni e comunicazione istituzionale, rapporti con stampa, radio e televisioni
- Aggiornamento e gestione del servizio informatico
- Promozione di attività didattica
- Aggiornamento sito internet
- Produzione ed elaborazione di documentazione grafica, editoriale, fotografica e video; gestione archivio fotografico, video, materiale divulgativo, ecc.



## **TITOLO II - ELENCO DEI PROFILI PROFESSIONALI E RELATIVE MANSIONI**

Per tutti i profili professionali vale il criterio del riconoscimento dei titoli di studio e della professionalità acquisita con l'esperienza. Si valorizzeranno le professionalità presenti in consorzio rispettando le classificazioni del personale già in vigore anche in difformità dei titoli richiesti.

### **1. DIRETTORE**

*Profilo:* Area Dirigenti I o II Classe C.C.N.L. Indennità di funzione: Direttore

Le funzioni di Direttore sono attribuite dal Consiglio di Amministrazione nelle forme previste dalla vigente disciplina contrattuale collettiva di categoria.

Qualora si ravvisasse la necessità di eventuali nuove assunzioni tramite pubblico concorso, il titolo di studio richiesto per tale funzione è la laurea magistrale specialistica in materie tecniche, giuridiche o economiche unitamente all'abilitazione all'esercizio della professione e con almeno 10 anni di esperienza di cui 5 anni di livello dirigenziale.

*Funzioni.*

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

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

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

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

Di concerto con la Presidenza cura i rapporti con Ministeri, Regioni, Comuni, Enti, Organizzazioni, Unioni o Associazioni per i problemi insorgenti connessi all'attività del Consorzio.

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

Assegna la responsabilità del procedimento ai responsabili degli uffici.



Svolge altresì all'occorrenza ogni mansione tecnica ed amministrativa che si rende necessaria per l'ottimizzazione dell'operatività del Consorzio o in sostituzione di eventuali assenze di altri funzionari.

Adotta atti che impegnano il Consorzio verso l'esterno nelle materie che la legge o lo statuto non riservano espressamente agli organi elettivi del consorzio o sulle materie delegate da detti organi.

Interviene alle sedute degli organi consortili e riferisce sugli argomenti da trattare.

Può svolgere anche le funzioni di Segretario degli organi deliberanti.

Controfirma i bilanci preventivi, i conti consuntivi e gli ordinativi di tesoreria, vigilando sulla situazione economica del Consorzio.

Controfirma per conferma le certificazioni e le relazioni motivate dell'area tecnica circa la completezza dei progetti e la congruità dei prezzi contabilizzati e ne trasmette copia all'Amministrazione per gli opportuni controlli.

## **2. DIRETTORE DI AREA OPERATIVA**

*Profilo:* Area Dirigenti (IV Classe) o Area Quadri (parametri 164, 187)

*Funzioni.*

Qualora se ne ravvisi la necessità viene nominato tra i Capi Area con apposito provvedimento del Presidente previo parere del Comitato Esecutivo; ha funzioni vicarie del Direttore 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. Mantiene comunque la funzione di Capo Area svolta prima della nomina.

## **3. CAPO AREA AMMINISTRATIVA**

*Profilo:* Area Quadri (parametri 162, 185)

Collabora in via diretta con il Direttore o Dirigente di Area al quale è gerarchicamente sottoposto. Ha il compito di coordinare e controllare un settore operativo dotato di autonomia funzionale ed organizzativa, nell'ambito del quale operino dipendenti con mansioni di concetto.

Il titolo di studio richiesto per tale funzione, oltre al requisito dell'abilitazione all'esercizio della professione, è la laurea quinquennale o triennale in materie economiche o giuridiche,



oppure il diploma di scuola media superiore ad indirizzo attinente alle funzioni con comprovata competenza in materia di amministrazione consortile, o titoli di studio equipollenti per legge a quelli indicati.

#### *Funzioni.*

Sovraintende il settore cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore o Dirigente di Area. 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.

Coadiuvava il Direttore o Dirigente di Area 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.

Svolge le funzioni di responsabile del procedimento per i procedimenti assegnati dal Direttore.

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 altresì all'occorrenza ogni mansione amministrativa che si rende necessaria per l'ottimizzazione della operatività del settore o in sostituzione di eventuali assenze di altri funzionari.

Svolge altresì ogni ulteriore compito gli venga affidato dal Direttore nell'ambito delle competenze funzionali.

#### **4. CAPO AREA TECNICA**

*Profilo:* Area Quadri (parametri 162, 185)

Collabora in via diretta con il Direttore o Dirigente di Area al quale è gerarchicamente sottoposto. Ha il compito di coordinare e controllare un settore operativo dotato di autonomia funzionale ed organizzativa, nell'ambito del quale operino dipendenti con mansioni di concetto.



Il titolo di studio richiesto per tale funzione, oltre al requisito dell'abilitazione all'esercizio della professione, è la laurea, anche di primo livello, in materie tecnico-scientifiche oppure il diploma di scuola media superiore ad indirizzo attinente alle funzioni con comprovata competenza in materia di amministrazione consortile, o titoli di studio equipollenti per legge a quelli indicati.

#### *Funzioni.*

Sovrintende il settore cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore o Dirigente di Area. 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.

Coadiuvava il Direttore o il Dirigente di Area in tutti i compiti per l'espletamento delle funzioni tecniche elencate nel presente piano, assistendolo anche nella trattazione degli affari generali concernenti l'area tecnica.

Svolge le funzioni di responsabile del procedimento per i procedimenti assegnati dal Direttore.

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 altresì all'occorrenza ogni mansione amministrativa che si rende necessaria per l'ottimizzazione della operatività del settore o in sostituzione di eventuali assenze di altri funzionari.

Svolge altresì ogni ulteriore compito gli venga affidato dal Direttore nell'ambito delle competenze funzionali.

## **6. COORDINATORE TECNICO - AMMINISTRATIVO**

*Profilo:* impiegato direttivo - Area A (parametri 160, 184)

Il titolo di studio richiesto è il diploma di laurea triennale di indirizzo attinente alle mansioni, oppure diploma di scuola media superiore in area ad indirizzo attinente alle funzioni con esperienza quinquennale presso Consorzi di Bonifica, enti o aziende similari.



*Funzioni.*

Collabora con il Capo Area cui è assegnato, assolvendo agli incarichi che dallo stesso gli vengono affidati.

E' adibito, con discrezionalità operativa ed autonomia, al coordinamento ed al controllo di semplici unità operative alle quali siano addetti dipendenti con mansioni di concetto.

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

Svolge le funzioni di responsabile del procedimento per i procedimenti assegnati dal Direttore.

Formula proposte circa i criteri operativi da attuare relativi alle sue mansioni e svolge ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga assegnato dai superiori gerarchici.

## **9. APPLICATO**

*Profilo:* impiegato - Area B (parametri 128, 132)

Titolo di studio richiesto: diploma di scuola media superiore o diploma di qualifica professionale di indirizzo attinente alle mansioni.

*Funzioni.*

E' addetto a quelle mansioni di carattere amministrativo o tecnico che gli vengano affidate dai superiori gerarchici.

Qualora applicato nel settore tecnico potrà svolgere mansioni di compilazione e sviluppo per i progetti e per la contabilità dei lavori.

## **11. AUSILIARIO AMMINISTRATIVO**

*Profilo:* impiegato - Area D (parametro 107)

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

*Funzioni.*



Personale ausiliario di ufficio addetto ad attività complementari e/o ausiliarie di attesa e/o custodia, di fatica nonché ad operazioni generiche di carattere esecutivo.

Deve altresì svolgere ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dai diretti superiori.

### **15. OPERAIO QUALIFICATO**

*Profilo:* Operaio - Area D (parametro 107)

Titolo di studio minimo richiesto: diploma di scuola dell'obbligo e preparazione tecnica acquisibile con breve tirocinio.

*Funzioni.*

Operai comuni addetti ad attività di manutenzione delle opere ed impianti consorziali non richiedenti preparazione tecnica né tirocinio pratico.

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

Possono essergli attribuite le funzioni di agente accertatore.

### **16. OPERAIO COMUNE**

*Profilo:* Operaio - Area D (parametri 100 stagionali, 104)

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

*Funzioni.*

E' addetto a lavori di manutenzione delle opere ed impianti consortili non richiedenti particolare preparazione tecnica né tirocinio pratico.

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

Per la gestione del servizio irriguo e l'esecuzione di lavori connessi a tale attività, quali taglio delle erbe, diserbo e spurgo dei canali e ogni altro intervento di manutenzione di opere ed impianti consortili, è prevista dal presente piano l'assunzione di personale operaio a tempo determinato, in ottemperanza ai disposti del C.C.N.L. vigente per il settore della 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 qualifica; a parità di anzianità di servizio nella qualifica, dall'anzianità di servizio in genere; a parità di anzianità di servizio, dall'età anagrafica.

#### 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.

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

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

#### 4- Mezzi di trasporto

Tutto il personale le cui mansioni richiedono abituali spostamenti nell'ambito del comprensorio consortile per obblighi istituzionali 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 di cui al presente articolo è tenuto a trasportare, per esigenze di servizio, sui mezzi forniti dall'Ente, altri dipendenti consortili e amministratori, personale di altri Enti e in emergenza altre persone interessate.

I dipendenti consorziali che trasportano, per ragioni di servizio, altri dipendenti sui veicoli forniti dall'Ente o 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.

Ai dipendenti laureati o diplomati, salvo i rapporti di lavoro a tempo parziale, è fatto divieto di svolgere la libera professione, fermo rimanendo, per ciò che attiene ai dirigenti, quanto previsto dagli artt. 7 e 20 del C.C.N.L. 20 marzo 2006 e s.m. e i.

#### 6- Prestazioni a favore di altri soggetti

Ciascun dipendente può essere incaricato, con il consenso dell'Amministrazione, a svolgere attività a favore di altri soggetti di diritto pubblico e/o privato con i quali il Consorzio potrà stipulare, se del caso, appositi accordi di collaborazione o convenzioni.

#### 7- Orario di lavoro

Il personale dipendente è tenuto al rispetto dell'orario di lavoro fissato dall'Amministrazione consortile nel rispetto delle intese raggiunte con la R.S.U.

Il personale dirigente è soggetto ai doveri di cui all'art. 20 del C.C.N.L. 29 marzo 2006 e s.m. e i.

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.

#### 8 - Lavoro straordinario, ferie, permessi

Il lavoro straordinario, nel rispetto della normativa prevista dal C.C.N.L., deve essere autorizzato dal Direttore.

I periodi di godimento delle ferie annuali sono determinati dal Direttore, sulla base delle esigenze del servizio tenuto conto anche dei desideri del personale.

La concessione di permessi ordinari o straordinari è di competenza del Direttore, sentito il parere del Capo Area.



#### 9 - Reperibilità

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 dal vigente C.C.N.L.

#### 10 - Mobilità interna alla struttura consortile

Tutti i dipendenti, per esigenze di servizio, possono essere adibiti a mansioni diverse da quelle attribuite (purchè ad esse equivalenti) ed assegnati o trasferiti a qualsiasi settore del Consorzio.

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

L'assegnazione di mansioni inferiore avviene in via eccezionale nei limiti previsti dal contratto collettivo nazionale di categoria.

#### 11- Cartella Personale

Per ciascun dipendente è tenuto, in apposite cartelle personali a cura del Settore Servizi Amministrativi, 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.

#### 12 - Istanze e reclami

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

#### ULTERIORI MODALITA' ORGANIZZATIVE

Per le procedure di assunzione, promozione e mobilità del personale nonché le altre norme di organizzazione del lavoro, si fa riferimento al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e alle norme regionali.

Sono fatte salve le posizioni già in essere.

\*\*\*\*\*



## **TITOLO IV - PROCEDURE DI GESTIONE**

### 1- Mobilità esterna e promozioni preventive

Ai sensi della L.R. 25/2011, art. 2, comma 13, il consorzio procede all'assunzione di personale attivando prioritariamente procedure di mobilità del personale in servizio presso gli altri consorzi di bonifica della Regione e, in subordine, secondo il Titolo V, di promozione di personale già in servizio in possesso dei necessari titoli previsti dal Titolo I e dei requisiti di anzianità previsti dal C.C.N.L. di categoria.

### 2- Assunzioni per chiamata

Previa autorizzazione del Consiglio di Amministrativa il Direttore invia al lavoratore una lettera di assunzione nella quale devono essere indicati:

- la natura del rapporto di lavoro (a tempo indeterminato o a termine o contratti di apprendistato e di inserimento);
- 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 iniziali 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 delle disposizioni di cui al successivo paragrafo 9.

### 3- Assunzioni per concorso

L'Amministrazione consortile, ove previsto dalla vigente normativa in materia, può inoltre procedere all'assunzione di personale con il metodo del pubblico concorso, secondo le norme di cui al Titolo VI del presente piano.



#### 4 - Periodo di prova

Il dipendente di nuova assunzione è soggetto ad un periodo di prova della durata massima di sei mesi se appartenente all'area quadri ed al profilo professionale più elevato dell'area A e di tre mesi se appartenente a tutti gli altri profili professionali.

#### 5 - 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.

#### 6 - Mobilità interna del personale

La mobilità del personale nell'ambito dell'organizzazione consortile, viene disposta con ordine di servizio del Direttore vistato dal Presidente, salvo il caso di trasferimento della sede di lavoro, per il quale si applicano le disposizioni di cui al successivo paragrafo 9.

#### 7 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori

L'attribuzione temporanea di mansioni superiori per sostituzione di dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto di lavoro o per periodi inferiori a tre mesi viene disposta con ordine di servizio del Direttore, vistato dal Presidente.

In presenza di esigenze straordinarie l'attribuzione temporanea di mansioni appartenenti al livello di inquadramento inferiore è disposta con ordine di servizio del Direttore, solo in via eccezionale informata la RSU, per periodi limitati nell'arco dell'anno e, ove possibile, a rotazione.

#### 8 - 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.

#### 9- 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 Direttore.

Le sanzioni disciplinari di censura scritta, sospensione di servizio, nonché le sospensioni cautelari, sono disposte dal Direttore.

#### 10 - Assunzione e provvedimenti relativi al Direttore

I provvedimenti relativi al Direttore vengono disposti dal Presidente, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

#### 11 - Disposizioni transitorie

Al personale in servizio alla data di approvazione del Piano sono mantenuti, anche in deroga ai titoli di studio richiesti dal Titolo I del presente documento per la corrispondente qualifica professionale, l'inquadramento ed il parametro economico del C.C.N.L. in precedenza acquisiti e riconosciuti.

\*\*\*\*\*

### **TITOLO V - CRITERI 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;

- 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 e 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.
- frequenza a corsi di formazione che abbiano dato luogo ad attestati di esito positivo.

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

A nessuno dei criteri può essere attribuito un punteggio superiore 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 e l'età.

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

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

CRITERI DI INDIVIDUAZIONE	da D a C	da C a B	da B a A	da A a QU	da QU a DIR
ATTITUDINE	0 - 29	0 - 31	0 - 33	0 - 33	0 - 33



ASSIDUITA'	0 - 24	0 - 24	0 - 23	0 - 23	0 - 23
PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	0 - 28	0 - 27	0 - 27	0 - 27	0 - 27
TITOLI POSSEDUTI	0 - 14	0 - 13	0 - 12	0 - 12	0 - 12
FREQUENZA CORSI	0 - 5	0 - 5	0 - 5	0 - 5	0 - 5
TOTALI	0 - 100	0 - 100	0 - 100	0 - 100	0 - 100

**2** - 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 dall'area D all'area C, il possesso di diplomi di qualificazione professionale rilasciati da strutture pubbliche dà diritto all'attribuzione di 2,5 punti per ciascun diploma sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto; per la promozione dall'area C



all'area B, il possesso di diplomi di qualificazione professionale rilasciati da strutture pubbliche dà diritto all'attribuzione di 5 punti per ciascun diploma sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto; per la promozione dall'area B all'area A, 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 dall'area A all'area Quadri, il possesso di diplomi 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. Per la promozione dalla categoria Quadri alla categoria Dirigenti valgono i criteri per la promozione dall'area A all'area Quadri.

#### PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

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

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

\*\*\*\*\*



## **TITOLO VI - NORME DA OSSERVARE NELL'IPOTESI DI ASSUNZIONI** **PER PUBBLICO CONCORSO**

Spetta al Consiglio di Amministrazione autorizzare il Direttore a bandire i concorsi, nominando i componenti della Commissione giudicatrice per 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.

Peri i dirigenti il limite minimo è elevato a 25 anni.

### **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 Direttore del Consorzio o da un suo delegato, e



composta da due membri scelti fra persone particolarmente competenti, dal segretario e dal rappresentante del personale.

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 con le Organizzazioni provinciali dei Sindacati aderenti alle Organizzazioni nazionali firmatarie del c.c.n.l. di categoria.

Per i dirigenti la designazione avverrà da parte dei Sindacati Nazionali firmatari del c.c.n.l. di categoria.

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, componente della stessa a tutti gli effetti.

#### **4 - Formazione della graduatoria**

Per stabilire la graduatoria, sarà tenuto conto oltre che dei titoli necessari all'ammissione, 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 i servizi comunque prestati, con funzioni analoghe a quelle del posto messo a concorso e per durata adeguata, presso Consorzi di bonifica, di miglioramento fondiario, ed altri Enti similari.

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

L'assunzione verrà comunicata all'interessato dal Direttore mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o posta elettronica certificata 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.
- 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 lettera, dovrà dichiarare per iscritto di accettare l'impiego e le condizioni relative.

In difetto, il rapporto si intenderà non costituito.

\*\*\*\*\*