



Allegato alla Deliberazione ...C.D.,
n. ...6... del ...05.06.2015

CONSORZIO BONIFICA DI PAESTUM
SINISTRA SELE

P. O. V.

PIANO DI ORGANIZZAZIONE VARIABILE

PRESA D'ATTO DELLO SCHEMA:

PARERE ORGANIZZAZIONI SINDACALI:

ADOZIONE CONSIGLIO DEI DELEGATI:

.....
.....
.....

CONSORZIO BONIFICA DI PAESTUM SINISTRA SELE
Via Magna Graecia, 341 -84047 CAPACCIO (SA)
PIANO DI ORGANIZZAZIONE VARIABILE

1. PREMESSA

Il Consorzio di Bonifica è un Ente di diritto pubblico economico ai sensi dell'art. 59 del R.D. 13.2.1933, n. 215, e dell'art. 16 della L.R. 25.2.03, n. 4, a struttura associativa, a rappresentatività settoriale (specificata), retto dal principio dell'autogoverno dei soggetti privati interessati. Il Consorzio di bonifica di Paestum, è stato costituito con Decreto Reale 25 Giugno 1926, registrato alla Corte dei Conti il 28 luglio 1926 al registro 12 foglio 4685, è stato riclassificato di prima categoria in base all'articolo unico della legge 8 gennaio 1952, n. 32. Con delibera di Giunta Regionale n. 9625 del 9/11/1979 stato effettuato un primo ampliamento del comprensorio che ha raggiunto una estensione di Ha 30.702.

Con la Legge Regionale 25 febbraio 2003, n. 4 la Regione Campania ha proceduto alla revisione delle aeree classificate di bonifica integrale, alla loro ridelimitazione ed alla corrispondente ridefinizione dei perimetri consortili, tenendo conto degli ambiti di riferimento delle Autorità di Bacino individuate dalla legge 183/1989 e dalla legge regionale 8/1994, ai fini della razionalizzazione dell'esercizio delle funzioni dei Consorzi di Bonifica in rapporto alle esigenze di unitarietà della programmazione e attuazione degli interventi di competenza. Il Consorzio di Bonifica di

Paestum ricompreso nel comprensorio di bonifica Sele, comprendente i bacini Picentino, Tusciano, Asa, Fuorni, Fiumarella, Capodifiume e Solofrone inclusi tra i Minori costieri in destra e sinistra del fiume Sele, nonché la frazione inferiore del bacino del Sele dalla confluenza del fiume Tanagro al mare. Il D.P.G.R. n. 764 del 13/11/2003 ha esteso il comprensorio del Consorzio fino ad una superficie di Ha. 100.605 che si estendono tutti nella provincia di Salerno. In tali ambiti le azioni che il Consorzio realizza sono indirizzate particolarmente: a) ad elaborare le proposte del Piano irriguo Nazionale, dei programmi Comunitari e dei programmi regionali; b) a progettare ed eseguire opere pubbliche di bonifica, di sistemazione idraulica, nonché di ogni altra opera pubblica strettamente correlata alla propria attività istituzionale; c) alla gestione delle concessioni, della distribuzione delle acque e alla manutenzione dei canali di irrigazione e relativi manufatti, tra cui: reti di condotte tubate; opere di derivazione; invasi; serbatoi; vasche; dissipatori; apparecchiature idrauliche; nonché alla fornitura idrica per uso idropotabile; e) alla prevenzione del rischio idraulico sui corsi d'acqua di competenza, ricadenti nel comprensorio mediante: manutenzione ed esercizio delle opere consortili; alla collaborazione con gli Enti locali, sui problemi connessi all'utilizzo del territorio, anche mediante l'elaborazione e l'esecuzione, in concessione, di progetti e opere. La richiamata caratterizzazione dell'attività del Consorzio costituisce l'elemento

fondamentale cui si fa riferimento per l'impostazione di questa nuova edizione del Piano di Organizzazione Variabile. In particolare, le ricordate esigenze operative, il cambiamento delle attività degli ultimi anni e il significativo ampliamento delle responsabilità territoriali e gestionali determinano specifiche esigenze funzionali ed organizzative costituenti la base di questa edizione. La struttura operativa dell'Ente, pertanto, secondo le previsioni della contrattazione collettiva, è disciplinata dal presente Piano di Organizzazione Variabile (P.O.V.). Il P.O.V. è uno strumento che, in relazione alle diverse fasi attuative delle attività istituzionali del Consorzio, individua le esigenze organizzative ed il connesso assetto operativo dei servizi in base a criteri di funzionalità ed economicità di gestione. Partendo da tale assunto, l'organizzazione Consortile, allo scopo di una maggiore semplificazione funzionale, una più stretta sinergia a collaborazione tra i vari settori ed anche allo scopo di ridurre i costi del personale, passa dall'originario assetto a tre Aree all'attuale assetto con una unica macro Area, quella Tecnica e Settori, con al vertice della struttura il Direttore del Consorzio.

2. STRUTTURA OPERATIVA

Il Consorzio di Bonifica di Paestum Sinistra Sele, ha sede in Capaccio (SA). La struttura del Consorzio, operativa e gestionale con i relativi uffici, è unica ed ha sede in Capaccio dove sono allocati l'Amministrazione, la Direzione, nonché i Settori e gli Uffici. La struttura

organizzativa del Consorzio è articolata, ad un primo livello, in Settori, costituenti ciascuno una struttura complessa ripartita in più unità, titolare di un ampio spettro di funzioni tecniche ed amministrative in sé e, per le quali, il Capo Settore assume piena responsabilità dei risultati e collabora in via diretta con il Direttore al quale è gerarchicamente sottoposto. I Settori sono ripartiti in Uffici individuati in base ad omogenee e specifiche attività o a particolari ambiti operativi territoriali. L'intera struttura organizzativa è diretta, sorvegliata e coordinata dal Direttore.

2.1 Struttura Dirigenziale

Uno dei principali obiettivi del presente piano di organizzazione variabile è quello di creare le condizioni per una struttura direzionale (Dirigenti e Quadri) snella, coesa, responsabilizzata, fortemente motivata. In tal senso l'attività e l'individuazione delle competenze, secondo principi di flessibilità dovrà essere improntata a valorizzare la partecipazione e la condivisione agli obiettivi aziendali strategici e operativi, nonché caratterizzata da atteggiamenti aperti e orientati al cambiamento. In tali compiti saranno altresì valorizzate strutture operative trasversali per progetti e processi specifici.

2.1.1 Direzione

Alla struttura organizzativa del Consorzio sovrintende il Direttore che ne dirige, coordina e controlla il funzionamento esercitando le sue funzioni secondo quanto previsto dallo Statuto e dal presente Piano di

Organizzazione e rispondendo all'Amministrazione del suo funzionamento. In base alle direttive dell'Amministrazione ed alle istruzioni impartite dal Presidente, il Direttore deve assicurare la piena realizzazione delle finalità dell'Ente e riferire agli Organi istituzionali sulla situazione strutturale e sull'andamento funzionale del Consorzio, formulando idonee proposte in merito.

Il Direttore adotta, nel rispetto del presente Piano di Organizzazione Variabile e delle altre determinazioni assunte dagli Organi istituzionali, gli atti necessari alla collocazione delle risorse umane nella struttura organizzativa.

2.1.2 Direzione di Area

La Direzione di Area sovrintende all'espletamento delle funzioni connesse con l'Area assumendo la responsabilità diretta e individuale dei risultati conseguiti, e operando nel rispetto delle disposizioni interne all'Ente, delle norme vigenti e delle regole della buona tecnica inerenti la specifica materia. Per il proficuo esercizio del proprio ruolo la Direzione di Area può intrattenere, a fini istruttori, rapporti direttamente con gli Organi istituzionali.

In particolare, compete alla Direzione di Area:

- tradurre le strategie e gli indirizzi dell'Ente in obiettivi, programmi di lavoro e attività da considerare quali elementi di riferimento per l'elaborazione delle previsioni di bilancio e misurabili nel loro

conseguimento;

- coordinare e portare a sintesi, garantendone la coerenza, le previsioni di bilancio proposte dai Capi Settore, verificandone la funzionalità con le strategie generali dell'Ente e con quelle specifiche di bilancio;
- controllare in continuo che l'attività dei Settori si sviluppi nel rispetto delle strategie dell'Ente, degli obiettivi e programmi definiti, nonché delle normative vigenti;
- verificare in continuo l'efficiente e corretta fornitura dei dati al sistema informativo aziendale.

La Direzione di Area collabora con la Direzione nella predisposizione di strategie e programmi di lavoro da sottoporre all'approvazione degli Organi istituzionali.

La Direzione di Area può partecipare, ove richiesto e, con funzioni consultive, alle sedute della Deputazione Amministrativa e del Consiglio dei Delegati.

Il Direttore di Area propone al Direttore, in un processo continuo, soluzioni per il miglioramento organizzativo e funzionale dell'Area di competenza, finalizzate anche alla costante ricerca di efficienza ed economicità.

Di norma, il Direttore di Area sostituisce i Capi Settore, in caso di loro assenza o impedimento, proponendo al Direttore soluzioni alternative per fronteggiare assenze prolungate.

2.2 Posizione organizzativa quadri

Nell'ambito delle competenze definite dal presente P.O.V. e nel rispetto dei requisiti definiti dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, i Quadri sono ruoli direttivi preposti a settori organizzativi semplici o complessi che garantiscono il corretto ed efficiente svolgimento delle attività operative.

Un settore è considerato complesso quando è articolato in più sezioni riferite a processi organizzativi primari cui è preposto un impiegato direttivo, anche implicanti strutture operative per progetto. Nel loro ruolo, a supporto delle direzioni del Consorzio, collaborano:

- alla elaborazione delle strategie dell'Ente e alla definizione degli obiettivi aziendali;
- alla costante ricerca di più elevati livelli di efficienza ed economicità mediante l'ottimizzazione delle risorse organizzative assegnate;
- al costante conseguimento di più elevati standard qualitativi;
- al continuo aggiornamento normativo, tecnologico, organizzativo e di controllo di gestione del settore di competenza.

2.3 Aree e Settori Operativi

2.3.1. DIREZIONE

Titolo di studio richiesto diploma di Laurea in Giurisprudenza, Economia e Commercio, Ingegneria. Inquadramento, 1° classe di stipendio del c.c.n.l. dirigenti.

E' affidata al Direttore con compiti di direzione, coordinamento e sorveglianza delle Aree e dei Settori sottostanti.

2.3.2 SETTORE AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

Rientrano nella competenza del settore legale e contenzioso le seguenti funzioni:

- assistenza ai consorziati nelle pratiche di carattere amministrativo e legale inerenti alla bonifica ed alla trasformazione agraria;
- consulenza e supporto per la stipula di contratti e scritture private;
- attività finalizzata al tentativo di conciliazione al fine di prevenire l'insorgenza di liti;
- difesa e rappresentanza dell'Ente nei giudizi ove lo stesso sia attore o convenuto;
- formulazione di pareri orali o scritti;
- attività di recupero crediti;
- istruttoria per la definizione stragiudiziale delle liti pendenti;
- tenuta degli archivi inerenti il contenzioso;
- consulenza ed assistenza legale ai responsabili degli Uffici;
- rapporti con i legali esterni;
- istruttoria per la liquidazione degli onorari ai legali, nonché degli altri professionisti esterni incaricati dall'Ente, su specifica richiesta dei dirigenti e dei Capi Settore;
- supporto all'attività di normazione: Statuto, Regolamenti;

- redazione del piano di riorganizzazione e di automazione dell'attività di settore;
- sovrintendere al regolare funzionamento del servizio di vigilanza, nonché al rispetto delle altre norme di legge, regolamenti e disposizioni consortili nelle materie di competenza;
- gestione delle elezioni.

2.3.3 Capo Settore Legale

Al settore legale è preposto una unità lavorativa appartenente all'Area Quadra, parametro 164 (ex 7° f.f. 2° - 3° livello) - 187 (ex 7° f.f. 1° livello), 162 (ex 7° f.f. 2° - 3° livello) - 185 (ex 7° f.f. 1° livello) in possesso del diploma di laurea in giurisprudenza ed abilitazione all'esercizio della professione forense.

Il capo settore legale coadiuva il Direttore svolgendo tutti i compiti per l'espletamento delle funzioni giuridico legali elencate nel presente piano assistendolo anche nella trattazione degli affari generali.

Controlla il corretto svolgimento delle mansioni attribuite dal presente piano a ciascuno dei suoi diretti collaboratori. Informa costantemente il Direttore del funzionamento dell'ufficio di cui è responsabile. Promuove la migliore organizzazione ed il miglior funzionamento del Settore proponendo al Direttore quelle modifiche delle mansioni, assegnate al personale alle sue dirette dipendenze che ritiene più opportune. Provvede a tutti gli ulteriori adempimenti di carattere amministrativo comunque

connessi alle funzioni relative alla qualifica, che gli vengono affidati dal Direttore.

Uffici del settore Legale

Il settore legale si articola in due uffici:

2.3.3.a Ufficio recupero crediti cui afferisce un impiegato inquadrato nell'area A parametro 134 (ex 6° f.f. 2° e 3° livello) - 157 (ex 6° f.f. 1° livello) avente il seguente titolo di studio: Diploma di secondo grado.

Impiegato di concetto che svolge, in modo esemplificativo e non esaustivo, attività amministrativa tesa al censimento degli utenti morosi ed all'istruttoria delle pratiche per il recupero del credito, curandone i relativi adempimenti organizzativi e funzionali. Svolge ogni altro incarico, comunque connesso alle mansioni della qualifica, che gli venga affidato dal Capo Settore

2.3.3.b. Ufficio vigilanza, composto dalle guardie giurate, inquadrato nell'area D parametro 132 - 127 (ex 5° f.f. 1°- 2° liv.), avente il seguente titolo di studio: Diploma di scuola dell'obbligo.

Le competenze, indicate in modo esemplificativo e non esaustivo, sono le seguenti:

– vigilare che non vengano commessi abusi da parte di privati a danno delle opere ed atti che contravvengono alle norme di polizia idraulica e di bonifica, redigendo i relativi verbali di contravvenzione e di constatazione, da far vistare al Capo Settore, a cui rispondono, al fine di

avviare il procedimento previsto dalle normative vigenti;

- effettuare prelievi per la verifica della qualità delle acque, su richiesta dei diretti superiori;
- collaborare con gli uffici per lavori, verifiche, sopralluoghi e rilievi di campagna ed eseguire le constatazioni di cui è incaricato;
- intervenire a prestare la propria opera sempre ogni qualvolta riscontri delle irregolarità nei confronti del servizio, al quale è adibito;
- svolgere ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, affidate dal diretto superiore, compreso gli incarichi afferenti mansioni immediatamente superiori o inferiori come regolamentato dal vigente CCNL.

Il personale afferente all'ufficio vigilanza, è coordinato da un Responsabile, ovvero dalla Guardia Giurata avente la maggiore anzianità di servizio presso l'Ente.

2.3.4 SETTORE AFFARI GENERALI E SEGRETERIA

Rientrano nella competenza del settore affari generali e segreteria le seguenti funzioni:

- a. la segreteria degli organi consorziali;
- b. la pubblicazione degli atti ed il loro inoltro alle Autorità competenti;
- c. la pubblicazioni e il loro aggiornamento sui sito web consorziale;
- d. la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi;

- e. la gestione del centralino;
- f. l'assistenza al Direttore nell'attivazione delle iniziative e delle procedure necessarie per l'accesso ai contributi pubblici, nazionali e comunitari, coordinando le relative azioni;
- g. la pubblicizzazione dell'attività e delle iniziative del consorzio;
- h. l'organizzazione di convegni e di manifestazioni;
- i. i rapporti con Enti e Associazioni per le pratiche di competenza;
- j. la collaborazione con gli altri settori per le pratiche di competenza comune.
- k. la gestione e l'aggiornamento del Centro Elaborazione dati Consortile;
- l. l'informatizzazione delle procedure gestionali del consorzio;
- m. la predisposizione, l'aggiornamento e la gestione del sito web-consorziale;
- n. la collaborazione con gli altri settori per le pratiche di competenza comune.

2.3.5 Capo settore Affari Generali e Segreteria

Al settore Affari Generali e Segreteria è preposto un capo settore, classificato nell' Area Quadro parametro 164 (ex 7° f.f. 2°- 3° liv.) - 187 (ex 7° f.f. 1° liv.), 162. (ex 7° f.f. 2,°- 3° liv.) -- 185 (ex 7° f.f. 1° liv.) avente, quale titolo di studio, il diploma di Laurea.

Il Capo Settore AA.GG. e Segreteria sovrintende il settore operativo cui è preposto del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti

del Direttore. Assicura, avvalendosi della collaborazione del personale sottoposto, lo svolgimento di tutte le attività rientranti nella competenza del settore, curando direttamente gli atti di maggiore complessità ed importanza, sostituendo temporaneamente, ove occorra, il personale preposto ai singoli uffici. 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 ed alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune. Svolge altresì ogni ulteriore compito che gli venga affidato dal Direttore.

2.3.5.a Uffici del Settore Affari Generali e Segreteria

Nell'ambito del settore Affari Generali e Segreteria si articolano gli uffici protocollo, tenuta e conservazioni degli atti dell'Ente a cui sono addetti unità lavorative inquadrare nell'area A parametro 134 (ex. 6° f.f. 2° - 3° liv.) - 157 (ex. 6° f.f. 1° liv.) aventi il seguente titolo di Studio: Diploma di secondo grado. Personale di concetto che svolge attività amministrativa con iniziativa ed autonomia operativa. I medesimi uffici si avvalgono di unità operative inquadrare nell'area D parametro 116 (ex 3 ° f.f. 1 ° e 2° livello), personale addetto a compiti di videoscrittura, utilizzazione dei programmi informatici, addetta al centralino e servizio fax, per i quali è richiesto, quale titolo di studio, il Diploma di scuola dell'obbligo.

2.3.6 SETTORE RAGIONERIA E PATRIMONIO

Rientrano nella competenza del settore ragioneria e patrimonio le

seguenti funzioni:

- la compilazione dei bilanci preventivi, loro variazioni e loro gestione, nonché dei conti consuntivi;
- la contabilità finanziaria;
- la contabilità economico-patrimoniale;
- gli adempimenti fiscali e tributari;
- le pratiche relative alle operazioni di finanziamento;
- l'inventario contabile dei beni mobili ed immobili consortili;
- la gestione dell'economato;
- la gestione del servizio di tesoreria;
- la gestione fiscale e contabile dell'acquedotto, delle fonti energetiche alternative ed ogni altra attività commerciale;
- la gestione dei fornitori;
- l'emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- le pratiche relative alle instaurazioni, alle modifiche ed alle cessazioni dei rapporti di lavoro;
- le pratiche relative al personale in servizio;
- l'applicazione delle norme di legge in materia di lavoro e dei contratti e accordi collettivi di lavoro;
- la predisposizione delle retribuzioni, i relativi adempimenti di carattere assicurativo, previdenziale e fiscale;

- i rapporti con Enti e Associazioni per le pratiche di competenza;
- gestione dei servizi bancari;
- tenuta e conservazione degli atti amministrativi relativi all'applicazione delle norme in materia di protezione della salute sui luoghi di lavoro;
- la collaborazione con gli altri settori per le pratiche di competenza comune

2.3.7 Capo Settore Ragioneria e Patrimonio

Al settore Ragioneria e Patrimonio è preposto un capo settore, classificato nell' Area Quadro parametro 164 (ex 7° f.f. 2°- 3° liv.) - 187 (ex 7° f.f. 1° liv.), 162 (ex 7° f.f. 2°- 3° liv.) - 185 (ex 7° f.f. 1° liv.), avente i seguenti titoli di studi Laurea in Giurisprudenza o Economia e Commercio o Scienze Politiche. Il capo settore ragioneria e patrimonio sovrintende il settore operativo cui è preposto del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore. Assicura, avvalendosi della collaborazione del personale sottoposto, lo svolgimento di tutte le attività rientranti nella competenza del settore, curando direttamente gli atti di maggiore complessità ed importanza, sostituendo temporaneamente, ove occorra, il personale preposto ai singoli uffici. 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 ed alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune. Svolge, altresì, ogni ulteriore compito affidato dal Direttore.

2.3.8 Uffici del Settore Ragioneria e Patrimonio

Il settore Ragioneria e Patrimonio si articola in due uffici:

2.3.8.a Ufficio Ragioneria-Bilancio-Patrimonio cui è preposta unità lavorativa inquadrata nell'Area A parametro 135(ex 6^of.f. 2^o-3^o liv.) - 159 (ex 6^o f.f. 1^o liv.) avente il seguente titolo di studio: Diploma di ragioneria, ovvero diploma di secondo grado. Impiegato di concetto che coadiuva il capo 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. In particolare, in maniera esemplificativa e non esaustiva, si annotano le principali seguenti attività:

- gestione degli stanziamenti e dei contributi erogati dallo Stato o da altri Enti;
- gestione amministrativo contabile di tutti i lavori eseguiti dall'Ente;
- gestione delle entrate derivante dai ruoli, concessioni etc;
- gestione delle uscite, ripartite secondo capitoli di spesa;

- redazione dei bilanci preventivi e dei conti consuntivi;
- predisposizione delle proposte di variazione e di aggiornamento di bilancio;
- controllo del rispetto dei termini di incasso;
- emissione di mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- controllo della gestione delle spese;
- controllo della situazione di cassa;
- adempimento degli obblighi fiscali derivanti dalle attività svolte dal Consorzio;
- analisi ed elaborazione dei dati contabili;
- svolgimento delle incombenze relative alle operazioni di finanziamento;
- gestione dei servizi bancari ed in genere di istitutivi credito.

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

2.3.8.b Ufficio Personale ed Economato (paghe e contributi) cui è preposta unità lavorativa inquadrata nell'Area A parametro 135(ex 6°f.f. 2°-3° liv.) - 159 (ex 6° f.f. liv.) avente il seguente titolo di studio: Diploma di ragioneria ovvero diploma di secondo grado. Impiegato di concetto che coadiuva il capo 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. In particolare si annotano, in maniera esemplificativa e non esaustiva, le principali seguenti attività:

- gestione dell'economato;
 - gestione amministrativa del personale con elaborazione delle paghe, degli adempimenti contributivi e fiscali previsti dalla legge;
 - cura dei rapporti con gli istituti assicurativi e previdenziali;
 - gestione del personale in quiescenza, gestione del TFR;
- controllo e gestione dei dati relativi alle presenze in servizio del personale;
- analisi ed elaborazione dei dati relativi al personale;
 - tenuta e conservazione degli atti amministrativi relativi alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

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

2.4.1. AREA TECNICA

Titolo di studio richiesto diploma di Laurea in Ingegneria, Scienze Agrarie e Forestali o altro titolo equipollente. Inquadramento 4° classe di stipendio del c.c.n.l. per i dirigenti.

Per l'importanza strategica che la caratterizza e per la pluralità di funzioni attribuite, costituisce l'unica struttura altamente complessa, con responsabilità Dirigenziale presente nel Consorzio.

E' affidata alla direzione ed al coordinamento del Direttore dell'area

Tecnica, gerarchicamente subordinato al Direttore. Dirige l'Area Tecnica del cui andamento è responsabile direttamente nei confronti del Direttore, o in mancanza di questo con l'Amministrazione, coordinando l'attività dei settori operativi facenti parte dell'area, assicurandosi che i compiti assegnati al medesimo siano svolti nel modo più efficace ed opportuno nonché nel rispetto delle norme di legge e di contratto.

Coadiuvare il Direttore 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.

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

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

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

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

L'Area Tecnica è formata da due settori, "Progettazione Opere", e "Gestione Impianti", ciascuno dei quali posto sotto la responsabilità, il

coordinamento ed il controllo di un Quadro, investiti delle competenze per ciascuno di seguito elencate, suddivisi in sezioni con specificazione non esaustiva.

2.4.2 Settore Progettazione Opere (Progettazione e direzione lavori)

Rientrano nella competenza del settore progettazione opere le seguenti funzioni:

- a. la redazione di piani, programmi e studi di carattere tecnico-economici di opere da inserire nel Piano Regionale di Bonifica;
- b. la redazione del programma triennale dei lavori e dell'elenco annuale dei lavori;
- c. la predisposizione delle schede per l'Osservatorio dei Lavori Pubblici;
- d. la predisposizione del parere di compatibilità idraulica degli strumenti urbanistici comunali e degli altri pareri, in materia di bonifica e di sicurezza idraulica, sulla programmazione e gestione del territorio di Enti territoriali e di terzi in generale;
- e. la redazione dei progetti di opere e la sovrintendenza alle progettazioni affidate ad entità esterne, relative alle attività istituzionali dell'Ente;
- f. l'esecuzione delle opere e la predisposizione degli atti di collaudo delle stesse;
- g. la direzione e a gestione tecnico-contabile dei lavori e la

sovrintendenza alle medesime quando affidate a soggetti esterni;

h. l'osservanza delle norme relative alla prevenzione ed alla sicurezza dei cantieri nelle attività di competenza;

i. le incombenze di carattere tecnico relative alle espropriazioni ed alla costituzione di servitù dipendenti dall'esecuzione di opere pubbliche;

j. la redazione dei progetti e l'esecuzione delle opere, comuni a più fondi, di bonifica di competenza privata non eseguite dai proprietari;

k. la redazione di progetti di opere edilizie e di fabbricati di proprietà consorziale e gestione tecnico-contabile delle relative pratiche;

l. le incombenze relative alle gare d'appalto;

m. la predisposizione degli atti di gara e la cura delle procedure nelle gare d'appalto;

n. fa collaborazione con il RUP nei rapporti con l'istituto di vigilanza dei lavori pubblici;

o. i rapporti con Enti e Associazioni per le pratiche di competenza;

p. la collaborazione con gli altri settori per le pratiche di competenza comune

2.4.3. Capo settore Progettazione e Direzione lavori

Funzionario capo settore inquadrato nell'Area Quadro parametro 164 (ex. 7° f.f. 2°-3° liv.) - 187 (ex. 7° f.f. 1° liv.), 162 (ex. 7° f.f. 2°-3° liv.) - 185 (ex. 7° f.f. 1° liv.) avente il seguente titolo di studio: diploma di Laurea in Ingegneria o altro titolo equipollente.

Il capo settore sovrintende il settore operativo cui è preposto, del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore dell'Area Tecnica. 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, sostituendo temporaneamente, ove occorra, il personale preposto ai singoli uffici. 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 ed alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune. Svolge altresì ogni ulteriore compito che gli venga affidato dal Direttore di area.

2.4.3.a Personale settore Progettazione e Direzione lavori

Il settore consta di un ufficio di supporto alla progettazione e direzione lavori, cui sono addetti unità lavorative inquadrare nell'area A parametro 135 (ex. 6° f.f. 2°-3° liv.) - 159 (ex. 6° f.f. 1° liv). Titolo di studio richiesto diploma di geometra o altro titolo equipollente.

Personale di concetto che svolge con iniziativa ed autonomia operativa, in via prevalente e cumulativamente attività di collaborazione alla progettazione, alla direzione lavori, all'elaborazione ed attuazione piani di sicurezza, alla redazione bozze di contratti svolge attività di responsabile unico del procedimento di esecuzione di opere pubbliche. In relazione al

personale addetto all'area progettazione sono fatti salvi gli eventuali incarichi esterni per la progettazione e la direzione lavori di opere specialistiche.

Al settore progettazione afferisce, altresì, l'ufficio espropriazioni al quale incombono le procedure relative alle espropriazioni ed alla costituzione di servitù, per la esecuzione delle opere progettate da parte del Servizio Tecnico delle opere pubbliche.

A tale ufficio è preposto un dipendente che cura il coordinamento, le operazioni e gli atti necessari per ciascun procedimento, anche avvalendosi dell'ausilio di altro personale. All'ufficio è addetta unità lavorativa inquadrata nell'area A parametro 135 (ex. 6° f.f. 2°-3° liv.) - 159 (ex. 6° f.f. 1° Uv.). Titolo di studio richiesto: Diploma di geometra o titolo equipollente.

2.4.4 Settore gestione impianti (*esercizio e manutenzione opere*)

Rientrano nelle sue competenze:

- a. la distribuzione dell'acqua per usi irrigui;
- b. l'esercizio delle opere e degli impianti in gestione;
- c. la manutenzione delle opere in gestione, nonché degli immobili e impianti;
- d. l'applicazione del piano per l'organizzazione dei servizi di emergenza
- e. la sovrintendenza al personale ausiliario tecnico ed operaio;

- f. la gestione dei pronto intervento e della reperibilità;
- g. l'osservanza delle norme relative alla prevenzione ed alla sicurezza sui luoghi di lavoro;
- h. la sorveglianza e la custodia delle opere e degli impianti in gestione;
- i. la gestione e controllo dei servizio irriguo;
- j. l'accertamento delle infrazioni alle norme di polizia idraulica;
- k. la gestione e la manutenzione dei mezzi d'opera, attrezzature e delle macchine consorziali;
- l. la gestione dei magazzini consorziali, dei materiali di consumo e dei ricambi, nonché del loro inventario;
- m. collabora con il consegnatario dei beni nell'esercizio dell'inventario fisico dei beni mobili ed immobili consortili;
- n. l'assolvimento delle incombenze relative alle richieste di derivazione d'acqua;
- o. i rapporti con Enti e Associazioni per le pratiche di competenza;
- p. la collaborazione con gli altri settori per le pratiche di competenza comune;

2.4.5 Capo settore Gestione Impianti

Al settore gestione impianti è preposto un funzionario inquadrato nell'Area Quadro parametro 164 (ex 7° f.f. 2° e 3° livello} - 187 (ex 7° f.f. 1° livello}, 162 (ex 7° f.f. 2° e 3° livello) - 185 (ex 7° f.f. 1° livello) avente

il seguente titolo di studio: Laurea in Ingegneria Elettrotecnica e/o elettromeccanica e/o energetica o similare rispetto ai corsi di laurea vigenti.

Il capo settore gestione impianti sovrintende il settore operativo cui è preposto del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore dell'Area Tecnica. 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.

2.4.5.a Personale settore Gestione Impianti

Al settore gestione impianti è preposto personale avente l'inquadramento di seguito indicato:

a.1 Responsabile Tecnico

Unità lavorative inquadrate nell'area A parametro 135 (ex. 6° f.f. 2°-3° liv.) - 159 (ex. 6° f.f. 1° liv.). Titolo di studio richiesto: Diploma di perito elettrotecnico e/o elettromeccanico o diploma di secondo grado attinente all'attività richiesta.

Personale di concetto che svolge con iniziativa ed autonomia operativa, in via prevalente e cumulativamente attività di manutenzione ordinaria e

straordinaria di tutte le opere e degli impianti che sono sotto la diretta responsabilità consortile, ivi compresi gli impianti di produzione di energia elettrica;

Manutenzione ed esercizio delle stazioni di sollevamento, con particolare riguardo alla loro efficienza ed ai relativi consumi di energia elettrica nonché al loro costante adeguamento alle specifiche normative;

a.2 Elettromeccanico impiantista

Parametro di riferimento Area B Parametro 132 (ex 4° f.f. 1° livello) - 127 (ex 4° f.f. 2° livello) Titolo di studio richiesto: Diploma di scuola dell'obbligo.

Personale esecutivo che svolge su indicazioni del suo diretto superiore le attività di esercizio e manutenzione ordinaria e straordinaria di tutte le opere e degli impianti che sono sotto la diretta responsabilità consortile, ivi compresi gli impianti di produzione di energia elettrica;

Manutenzione ed esercizio delle stazioni di sollevamento, con particolare riguardo alla loro efficienza ed ai relativi consumi di energia elettrica nonché al loro costante adeguamento alle specifiche normative

a.3 Operaio specializzato

Parametro di riferimento Area D Parametro 116 - Titolo di Studio richiesto: Scuola dell'obbligo. E' addetto al funzionamento di impianti, all'esercizio ed alla manutenzione delle opere e degli impianti consortili richiedenti adeguata preparazione tecnica, congiunta ad un prolungato

tirocinio pratico o titolari di un brevetto o di un diploma specifico (ex. 3° f.f. 1° e 2° liv.).

Svolge ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dall'elettromeccanico impiantista quale diretto superiore. Sono ritenuti specializzati gli operai qualificati dopo dieci anni effettivi di lavoro senza demerito presso l'Ente.

2.4.6 SETTORE AGRARIO E MANUTENZIONE

Rientrano nella competenza del settore agrario e manutenzione le seguenti funzioni:

- a. la realizzazione di piani e di programmi nonché di studi di carattere tecnico-economico-agrario;
- b. le iniziative, di competenza consorziale, per la tutela delle acque dagli inquinamenti;
- c. la realizzazione di interventi di natura agro-ambientale;
- d. l'assistenza ai consorziati nella definizione dei problemi di trasformazione agraria, di miglioramento fondiario e di bonifica;
- e. i piani di riordino per la ricomposizione fondiaria;
- f. la predisposizione del piano per l'organizzazione dei servizi di emergenza del settore della bonifica;
- g. le incombenze per assicurare la partecipazione del consorzio ai piani territoriali provinciali e agli strumenti urbanistici dei Comuni, nonché agli altri strumenti di pianificazione territoriale;

- h. l'individuazione e programmazione delle opere e delle azioni da attuare per il monitoraggio delle acque di bonifica e di irrigazione e per il risanamento dei relativi corpi idrici;
- i. la raccolta dei dati statistici inerenti le attività consortili nel settore di competenza;
- j. la vigilanza e la tutela del territorio rurale in coordinamento con la programmazione regionale e con gli strumenti urbanistici vigenti;
- k. la gestione della sperimentazione agraria; la sovrintendenza ed il coordinamento dei lavori eseguiti in materia da consorziati e da terzi;
- l. i rapporti con Enti e Associazioni per le pratiche di competenza;
- m. la collaborazione con gli altri settori per le pratiche di competenza comune;
- n. la formazione e la gestione dei turni irrigui - la rilevazione e il monitoraggio periodico dei consumi idrici derivati dagli Impianti consortili;
- o. l'istruttoria e la gestione delle pratiche inerenti la derivazione dell'acqua;
- p. gestione e manutenzione del parco automezzi;
- q. manutenzione ordinaria e straordinaria della rete di bonifica, di irrigazione e di acquedotto;
- r. gestione tecnica del magazzino pezzi di ricambio;
- s. gestione officina complementare all'attività di manutenzione;
- t. produrre ordini ed acquisti relativi alle attività di manutenzione e di

gestione impianti, ivi compresi quelli espletabili in economia;

2.4.7 Capo settore Agrario e Manutenzione

Al settore manutenzione è preposto un funzionario inquadrato nell'Area Quadro parametro 164 (ex 7° f.f. 2° e 3° livello) - 187 (ex 7° f.f. 1° livello), 162 (ex 7° f.f. 2° e 3° livello) - 185 (ex 7° f.f. 1° livello) - avente il seguente titolo di studio: diploma di Laurea in Ingegneria Idraulica o altro titolo equipollente.

Il capo settore manutenzione sovrintende il settore operativo cui è preposto del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore dell'Area.

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, sostituendo temporaneamente, ove occorra, il personale preposto ai singoli uffici.

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 ed alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune. Svolge altresì ogni ulteriore compito che gli venga affidato dal Direttore.

Personale addetto al Settore Agrario e Manutenzione

2.4.8 Coordinatore dei Capi Operaio

Unità lavorativa avente la qualifica di Coordinatore dei cantieri di esercizio e manutenzione ordinaria attività di bonifica inquadrato nella'area A parametro 134 (ex 6° f.f. 1° livello) 157 (ex 6° f.f. 2° e 3° livello) aventi il seguente titolo di studio: diploma di secondo grado.

Il coordinatore dei capi operaio si preoccupa dell'esecuzione dei programmi di manutenzione ed esercizio attività di bonifica, acquedotto ed irrigazione in accordo con la programmazione del suo diretto superiore, coordinando il lavoro esecutivo dei capo operai e delle squadre degli operai a loro sottoposte.

Verifica l'attività svolta dei lavori eseguiti certificandone la loro regolarità secondo le disposizioni ricevute.

Collabora con gli altrui uffici del settore per il regolare svolgimento delle attività consortili a loro connesse.

All'ufficio manutenzione e gestione afferisce inoltre personale inquadrato come di seguito:

2.4.8.a Capo Operaio

Parametro di riferimento Area B Parametro 127 (ex 5° f.f. 2° livello) M 132 (ex. 5° f.f. 1° livello) - Titolo di studio richiesto: Scuola dell'obbligo

Personale addetto a compiti relativi alla manutenzione é/o all'esercizio e/o alla custodia delle opere e degli impianti consortili, al quale sia addetto stabilmente personale fisso appartenente alle fasce funzionali

inferiori, tenuto a svolgere anche le mansioni operaie di competenza della squadra cui è preposto con particolare obbligo di conformità dei lavori eseguiti a regola d'arte.

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

2.4.8.b Operaio macchine operatrici

Parametro di riferimento Area B Parametro 132 (ex 4° f.f. 1° livello) - 127 (ex 4° f.f. 2° livello) - Titolo di studio richiesto: Diploma di scuola dell'obbligo. Area C parametro 127 - 118

Sono inquadrati nell'area funzionale C con parametro 127 - 118 (ex 4° f.f. 1° - 2° liv.)

– gli operai addetti abitualmente agli escavatori loro affidati di cui curano altresì la manutenzione ed i conduttori di macchine operatrici complesse, ivi comprese le motobarche, delle quali curano la manutenzione;

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

Tra tale personale è individuato un responsabile che verificherà l'efficienza dei mezzi agricoli assegnati agli altri operatori segnalando al diretto superiore le necessità consequenziali.

2.4.8.c. Operaio specializzato

Parametro di riferimento Area D Parametro 116 - Titolo di Studio richiesto: Scuola dell'obbligo.

E' addetto al funzionamento di impianti o all'esercizio ed alla manutenzione delle opere e degli impianti consortili richiedenti adeguata preparazione tecnica, congiunta ad un prolungato tirocinio pratico o titolari di un brevetto o di un diploma specifico (ex. 3° f.f. 1° e 2° liv.). Svolge ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dal diretto superiore. Sono ritenuti specializzati

2.4.8.d. Operaio qualificato

Parametro di riferimento Area D Parametro 107 (ex 2° f.f.) Titolo di Studio richiesto: Scuola dell'obbligo

E' addetto a lavori di custodia e/o manutenzione e/o esercizio delle opere ed impianti consortili, richiedenti preparazione tecnica acquisibile con un breve tirocinio pratico, nonché il personale ausiliario addetto ad attività complementari e/o ausiliari di attesa e custodia, di fatica nonché ad operazioni generiche di carattere esecutivo. Svolge ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato al diretto superiore.

2.4.8.e. Addetti Ufficio Acquisti

Unità lavorative inquadrata nell'Area A parametro 134 (ex 6° f.f. 1° livello) - 157 (ex 6° f.f. 2° e 3° livello) preposta agli acquisti, magazzino e gestione automezzi avente il seguente titolo di studio: Diploma di secondo grado.

Provvede all'approvvigionamento mediante, richiesta di preventivi presso i fornitori, per acquisto di tutto il materiale occorrente per le attività del Consorzio siano esse collegate all'andamento degli uffici, siano esse collegate alle attività del personale di campagna. Provvede, altresì, alla gestione del materiale in dotazione al Consorzio per le attività di manutenzione di tutte le opere consortili, registrando l'utilizzo di tutti i materiali di consumo necessari all'attività di cui sopra. Verifica le caratteristiche quantitative e qualitative dei materiali in conformità ai preventivi posti a base delle forniture, verificandone la corrispondenza.

Provvede all'elencazione della fatturazione di detto materiale in una completa gestione di magazzino in modo da conoscere in tempo reale, i consumi, le allocazioni, gli importi parziali e totali dei periodi di riferimento e delle aree di riferimento rimettendola al competente ufficio ragioneria che provvederà alla registrazione consequenziale.

2.4.8.e.1. Magazziniere

All'ufficio Acquisti sarà destinata una ulteriore unità lavorativa: il magazziniere.

Area D Parametro 116 - 112 - Titolo di Studio richiesto: Scuola dell'obbligo.

A tale ufficio sono preposte unità che svolgono le attività di conservazione, catalogazione e consegna di tutto il materiale affidatogli e provvede ad ogni incombenza connessa alle funzioni relative alla qualifica che gli venga affidata dal diretto superiore.

2.4.9 Ufficio bonifica ed irrigazione

All'interno dell'Area Agraria e Manutenzione è collocato l'ufficio bonifica ed irrigazione.

A tale ufficio sono preposte unità lavorative inquadrare nell'area A parametro 134 (ex 6° f.f. 1° livello) 157 (ex 6° f.f. 2° e 3° livello) avente il seguente titolo di studio: Diploma di perito Agrario e/o di geometra , ovvero di ogni altro titolo equipollente.

L'ufficio si occupa del rapporto con l'utenza per la regolare istruttoria di tutte le istanze dei consorziati relativamente alle attività consortili. Provvede alla trasmissione dei dati utili all'iscrizione dei consorziati nei ruoli di contribuenza.

2.5.1 SETTORE TRIBUTI

Rientrano nelle competenze del settore Tributi le seguenti competenze

a. l'organizzazione, la tenuta e l'aggiornamento del Sistema

- Informativo Territoriale del Consorzio, cartaceo e digitale;
- b. la gestione delle entrate tributarie, nonché la redazione e la stipula dei contratti per la fornitura idrica;
 - c. le attività inerenti la riscossione dei tributi di bonifica, irrigazione ed acquedotto.
 - d. i rapporti con Enti e Associazioni per le pratiche di competenza;
 - e. le incombenze per assicurare la partecipazione del consorzio ai piani territoriali provinciali e agli strumenti urbanistici dei Comuni, nonché agli altri strumenti di pianificazione territoriale;
 - f. la raccolta dei dati statistici inerenti le attività consortili nel settore di competenza;

2.5.2 Capo Settore Tributi

Al settore Tributi è preposto un capo settore, classificato nell' Area Quadro parametro 164 (ex 7° f.f. 2°- 3° liv.) - 187 (ex 7° f.f. 1° liv.), 162 (ex 7° f.f. 2°- 3° liv.) - 185 (ex 7° f.f. 1° liv, j , avente i séguenti titoli di studio: Laurea in Giurisprudenza o Economia e Commercio o Scienze Politiche.

Il capo settore sovrintende il settore operativo cui è preposto del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore. Assicura, avvalendosi della collaborazione del personale sottoposto, lo svolgimento di tutte le attività rientranti nella competenza del settore, curando direttamente gli atti di maggiore complessità ed importanza,

sostituendo temporaneamente,ove occorra, il personale preposto ai singoli uffici.

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 ed alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune. Svolge altresì ogni ulteriore compito che gli venga affidato dal Direttore.

Il settore riscossione tributi afferiscono le seguenti unità:

2.5.2.a Unità lavorative inquadrare nell'area A parametro 134 (ex 6° f.f. 2° e 3° liv.) - 157 (ex 6° f.f. 1° liv.) aventi il seguente titolo di Studio: Diploma di secondo grado.

Personale di concetto che svolge in via prevalente attività di carattere amministrativo non rientranti in quelle esplicitamente previste dai parametri 135 - 159, con iniziativa ed autonomia operativa provvedendo alla istruttoria ed alla definizione delle pratiche assegnate, curandone i relativi adempimenti organizzativi e funzionali.

2.5.2.b Unità lavorative inquadrare nell'area D parametro 116 (ex 3° f.f. 1° e 2° livello), personale addetto a compiti di videoscrittura ed utilizzazione dei programmi informatici, avente il seguente titolo di studio: Diploma di scuola dell'obbligo.

2.5.3 Ufficio Catasto

Al settore Tributi afferisce l'ufficio Catasto.

L'Ufficio cura e aggiorna il catasto della contribuenza in correlazione con l'attività di gestione, provvede a trasmettere all'Ufficio Tributi, con cadenza stabilita dal dirigente di area, l'elenco aggiornato dei contribuenti irrigazione e/o bonifica, provvede a sviluppare i sistemi informativi territoriali (S.I.T.) informatizzati.

Inoltre l'ufficio provvederà alla gestione dell'intera cartografia consortile per la formazione di un sistema informativo cartografico, completo di data base per qualsiasi anagrafica utile, a cui possono far riferimento tutti gli uffici del Consorzio.

Tale ufficio sarà a disposizione dei consorziati, nonché degli Enti presenti sul territorio, per l'informativa connessa alle attività consortili.

All'ufficio catasto è preposta unità lavorativa inquadrata nell' Area A parametro 135 (ex 6° f . f . 2°- 3 ° livello) - 159 (ex 6 f.f. 1° livello) avente il seguente titolo di Studio: diploma di geometra, perito agrario o altro titolo equipollente.

ALLEGATO "A"

1. Posizione Gerarchica

La posizione gerarchica è data dalla qualifica e, a parità di qualifica/parametro,

dall'anzianità di servizio nella stessa; a parità di servizio e di qualifica/parametro, dall'anzianità di servizio in genere; a parità di anzianità di servizio dall'età.

2 - Collaborazione fra il personale

A tutto il personale, indistintamente, è fatto obbligo di scambiarsi sul lavoro

reciproca assistenza e collaborazione in ogni occasione e secondo le necessità.

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

3 - Tecnologie e responsabilità delle cose in dotazione

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.

Il dipendente è, in generale, direttamente responsabile delle cose ed apparecchiature fornite dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività di ufficio e di cantiere e ne risponde come se le avesse in custodia. In particolare il dipendente è responsabile dell'effettuazione, dall'apparecchio in dotazione, delle telefonate non autorizzate, del badge marcatempo, dei danni al computer, dei collegamenti online non autorizzati e comunque non ascrivibile all'attività, dell'integrità di apparecchiature, strumenti, attrezzature e dispositivi in genere posti nella sua disponibilità.

Per tali dispositivi né risponde direttamente come custode senza poter accampare a sua discolpa eventuali impropri utilizzi da parte di altri dipendenti o terzi, in quanto, è tenuto anche alla vigilanza delle cose poste nella sua disponibilità. Il dipendente è esonerato da responsabilità solo quando è nelle condizioni di provare concretamente (con ogni mezzo di prova valido) che il fatto è riferito ad altri (consentendone l'individuazione) o che trattasi di furto o manomissioni fuori dall'orario d'ufficio o in sua assenza, comunque, sempre con circostanze da dimostrare efficacemente.

Per le ipotesi prospettate è in facoltà dell'Amministrazione far effettuare verifiche specialistiche sui dispositivi di sua concessione o in proprietà (telefono-

computer-ecc.) per accertarne l'uso improprio e/o fraudolento, e procedere, in ogni caso, alla limitazione d'uso o regolata, delle apparecchiature in genere. Le stesse responsabilità gravano sui dipendenti operai addetti alle gestioni, che rispondono direttamente delle attrezzature, materiali, dispositivi, DPI e strumenti in loro dotazione, salvo il deterioramento della cosa per l'uso. Qualora non si tratti di cosa in uso esclusivo la responsabilità ricadrà sull'intero gruppo di lavoratori cui era posta in dotazione. Analoghe responsabilità gravano sugli operatori che utilizzano i mezzi meccanici e le attrezzature del Consorzio. Il personale d'ufficio che detiene armadi e scrivanie per l'archivio o la custodia di materiale d'ufficio e che, provvede alla chiusura a chiave degli stessi, deve fornire copia delle predette chiavi al personale che sarà indicato dalla Direzione, in modo che possa procedersi in qualunque momento, anche nell'assenza temporanea dell'interessato, all'apertura immediata degli stipiti.

4 - 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 bonifiche 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 consorziati. 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.

5 - Esclusività del rapporto di lavoro

Il rapporto di lavoro con il Consorzio ha carattere di esclusività, conseguentemente è vietata ai dipendenti ogni altra attività lavorativa subordinata e, ai dipendenti laureati o diplomati, di svolgere la libera professione, fermo rimanendo, per ciò che attiene ai dirigenti, quanto previsto all'art. 34 del C.C.N.L. 29.03.2006 e successive modificazioni e, per ciò che attiene ai quadri, quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro 1 gennaio 2008 in tema di prestazioni rese dai quadri a favore di più consorzi e di partecipazione dei "quadri" ad iniziative di carattere interconsortile.

6 - 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 comprovate ragioni tecniche ed esigenze organizzative motivate, possono essere assegnati o trasferiti a qualsiasi Settore operativo o Unità Operativa ed Ufficio del Consorzio, fermo restando l'aderenza delle attività da svolgere ai profili professionali/parametri e fermo restando altresì le indennità e gli altri eventuali rimborsi spettanti previsti dal C.C.N.L. La mobilità è disposta secondo le procedure previste nel Titolo IV.

7 - Cartelle personale

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

8 - Istanze e reclami

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

Direttore.

9- Procedimento civile e penale c/terzi

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

10- Sanzioni disciplinari

Il provvedimento di censura scritta di cui all'art. 57 del vigente contratto di lavoro è inflitto dal Presidente secondo la procedura di cui all'art. 56 del citato Contratto Collettivo, gli altri, in assenza di Organo specifico, dalla Deputazione del Consorzio. In ogni caso i provvedimenti devono essere successivi all'espletamento delle procedure, da parte della struttura, previste dal contratto.

11- Missioni e trasferte

Il personale che si rechi in missione o trasferta deve essere autorizzato per iscritto in via preventiva dal Direttore, previa firma dell'apposito modello da parte del competente Capo Settore. La compilazione della richiesta sulla modulistica prestampata, che deve essere completata in tutte le sue parti, è a carico dell'interessato che, in ogni caso, prima dell'uscita ha l'obbligo di accertarsi, a sua esclusiva cura, che l'autorizzazione sia stata firmata dal Direttore. Qualora si verificano situazioni urgenti e straordinarie condivise dal Capo Settore, che devono

comunque risultare nella richiesta di autorizzazione pena l'inammissibilità postuma, l'autorizzazione si intende concessa con la firma del solo Capo Settore, di cui comunque deve accertarsi il dipendente nelle more della sottoscrizione da parte del Direttore. In assenza del Capo Settore le funzioni del Capo Settore vengono svolte dal Responsabile dell'unità operativa. Stante la richiamata procedura, l'inoltro dell'autorizzazione da parte dell'interessato deve avvenire per tempo e con congruo anticipo (anche di alcuni giorni), di modo che il dipendente, non possa riferire ad altri, l'impedimento all'uscita. Il mancato rispetto di tale procedura preclude in ogni caso la possibilità dell'uscita del dipendente su cui, diversamente, graverebbero tutte le conseguenze per una uscita non autorizzata.

12- Lavoro straordinario- Autorizzazione preventiva

Il lavoro straordinario, nei limiti di contratto, deve essere autorizzato preventivamente per iscritto dalla Direzione secondo le direttive impartite dall'Amministrazione. La richiesta di necessità dello straordinario debitamente motivata e quantizzata, con riferimento alle scadenze da rispettare o all'urgenza della pratica, deve essere inoltrata per iscritto al Capo Settore e, da questi, con proprio parere, alla Direzione. La richiesta di straordinario, per qualunque dipendente, deve comunque pervenire per iscritto al Capo settore da parte del responsabile dell'unità operativa interessata o del responsabile dell'ufficio. L'avvenuta

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

13- Ferie e permessi

Le ferie ed i permessi sono autorizzati per iscritto dalla Direzione sull'apposita modulistica che deve essere compilata e presentata a cura dell'interessato. Il dipendente deve presentare alla Direzione il modello di richiesta già compilato e vistato dall'Ufficio del personale e, comunque, preventivamente vistato dal responsabile dell'unità operativa e dal Capo Settore competente. L'interessato, in ogni caso, prima di usufruire di quanto richiesto, ha l'obbligo di accertarsi, a sua esclusiva cura, che l'autorizzazione sia stata firmata dal Direttore. Qualora si verificano situazioni urgenti e straordinarie che il dipendente deve comunque indicare nella richiesta di autorizzazione pena l'inammissibilità postuma, l'autorizzazione deve comunque essere firmata dal Responsabile dell'unità operativa e dal Capo Settore, di cui comunque deve accertarsi il dipendente nelle more della sottoscrizione da parte del Direttore. Stante la richiamata procedura, l'inoltro dell'autorizzazione da parte dell'interessato deve avvenire per tempo e con congruo anticipo

(sicuramente alcuni giorni, fatta eccezione per i permessi parziali nella giornata lavorativa), di modo che il dipendente, non possa riferire ad altri, l'impedimento ad usufruire di quanto richiesto. Il mancato rispetto di tale procedura preclude in ogni caso la richiesta del dipendente su cui, diversamente, graverebbero tutte le conseguenze per assenza ingiustificata.

14- Malattia

Dello stato di malattia deve essere data immediata comunicazione al Consorzio anche attraverso telefonata, mentre la documentazione deve essere trasmessa entro i termini previsti nel contratto o se diversi dalla normativa in materia. Il mancato immediato avviso dello stato di malattia, inteso comunque entro il primo giorno di assenza, verrà considerato come negligenza e mancanza ai doveri del lavoratore.

15- Corrispondenza e Protocollo

All'apertura e smistamento di tutta la posta in entrata provvede la Direzione ed in assenza il Capo Settore in via gerarchica. La posta viene inviata al protocollo con la sigla della Direzione e con l'indicazione del solo Settore o Unità Operativa interessati. Il Capo Settore o il Responsabile competente, provvederà a sua volta, a trasmettere la corrispondenza all'unità operativa o al personale interessato apponendo anche il nome del responsabile. Di tale trasmissione il Capo Settore

potrà, eventualmente, tenere nota in apposito protocollo interno che sarà coordinato sotto la sua responsabilità. Nessun altro dipendente può dotarsi di protocollo interno. Sono, pertanto, responsabili della custodia della corrispondenza, del tempestivo suo riscontro e del contenuto indicato nel testo di riscontro, il capo settore per la posta trattenuta direttamente ed il responsabile dell'unità operativa. Quest'ultimo risponde ed è responsabile, della custodia-contenuto e ritardi, anche della corrispondenza (compresi i riscontri) e delle pratiche smistate ai componenti della sua unità. In ogni caso ed inderogabilmente, la corrispondenza e le note in riscontro che pervengono alla Direzione dai settori ed unità operative, devono essere predisposte in forma completa, corretta ed esaustiva con sigla del capo settore quando trattasi di pratica trattata in forma esclusiva da questi, e con sigla del capo settore e del responsabile dell'unità operativa per le pratiche trattate direttamente da quest'ultimo o dai componenti del suo ufficio. Le comunicazioni, anche ufficiali, le note e le disposizioni di servizio che il Consorzio o la Direzione inoltrano al personale dipendente non possono da questi, per nessun motivo, essere rifiutate; in ogni caso il recapito si intende effettuato, anche in caso di rifiuto materiale alla consegna, dando atto sulla nota stessa, a cura del latore della mancata accettazione della documentazione, indicando il nome del soggetto la data e l'orario del rifiuto.

16- Funzioni degli Uffici

L'assegnazione delle mansioni operative, oltre che attraverso il POV e gli specifici regolamenti predisposti, può avvenire anche attraverso ordine di servizio della Direzione, con l'intesa che il predetto ordine di servizio non è vincolante per il Consorzio in quanto potrà essere variato e/o integrato in qualunque momento in base alle esigenze contingenti della struttura. In ogni caso il Consorzio conserva la facoltà, in ogni tempo, di modificare, secondo le procedure previste dal regolamento e dalle leggi, le specifiche mansioni.

ALLEGATO "B"

B1 Assunzione del personale

I dipendenti del Consorzio sono assunti per chiamata o per concorso. Le procedure per l'accesso al lavoro, sono disciplinate in separato regolamento.

B2 Norma di rinvio

Per quanto non previsto dal Presente Piano di Organizzazione Variabile si applicano le disposizioni previste dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di lavoro per i Dipendenti dai Consorzi di Bonifica e di miglioramento fondiario.

B3 Norma transitoria e finale

Il presente Piano di Organizzazione Variabile, adottato con Delibera del Consiglio dei Delegati, entra in vigore, ai sensi e per gli effetti dell'art. 29 della L.R. 04/03 e dell'art. 31 dello Statuto Consortile, il 15° giorno successivo alla data di pubblicazione presso l'albo pretorio consortile.

Per il personale in servizio, alla data di entrata in vigore del presente P.O.V., sono fatti salvi i diritti, gli inquadramenti, le retribuzioni precedentemente acquisite, compreso ogni altra competenza prevista dal CCNL e da accordi aziendali vigenti. L'amministrazione, per il personale in servizio alla data dell'approvazione del presente POV ed inquadrato in una ex fascia funzionale immediatamente inferiore, potrà assegnarlo a mansioni superiori.

I requisiti per poter accedere a quanto detto dal comma precedente sono:

B3.1 anzianità di servizio senza demerito per almeno dieci anni;

B3.2 comprovate capacità a svolgere la mansione affidata.

L'operatività del settore riscossione tributi, (comprensivo delle competenze dei soppressi settore acquedotto e tributi bonifica ed irrigazione) é differita per il periodo di contestuale permanenza in servizio dei due capo-settore. Nel modello di organizzazione futura del settore tributi viene considerata l'opportunità di poter cambiare l'attuale sistema di lettura dei consumi idrici attraverso l'utilizzo di sistemi. tecnologicamente più avanzati. Pertanto, per il solo personale che allo stato svolge, in via prevalente, l'attività di riscontro dei consumi idrici (letturista) con parziale autonomia operativa e su disposizioni del capo settore tributi fino al loro collocamento in quiescenza sarà riconosciuto il seguente inquadramento: Parametro di riferimento Area B Parametro 127 (ex 5° f.f. 2° livello) - 132 (ex. 5° f.f. 1° livello) - Titolo di studio richiesto: Scuola dell'obbligo

Al personale dipendente che sarà destinato ad avere compiti di maggiore responsabilità, coordinando l'attività di altro personale con eguale mansioni ed inquadramento, potrà essere riconosciuta una indennità integrativa da stabilire con apposito accordo sindacale.