



CONSORZIO DI BONIFICA DELLA NURRA

Via Rolando, 12 07100 Sassari - Codice fiscale 80 000 030 900

Sito web: www.bonificanurra.it - Email: consorzio.nurra@tiscali.it

PEC: consorzio.nurra@tiscalipec.it

Telefono: 0794927708 – 0794927709 - 3475909612 – FAX: 079230167

PIANO DI ORGANIZZAZIONE VARIABILE

Approvato dal Consiglio dei Delegati con la delibera n° 6 del 03/08/2021 e dichiarata esente da vizi di legittimità con nota Assessorato dell'Agricoltura prot. N° 18540 del 01/10/2021.

TITOLO I PARTE GENERALE

Art. 1 - Oggetto del Piano	pag. 4
Art. 2 - Struttura organizzativa	pag. 4
Art. 3 - Area Amministrativa – Competenze	pag. 6
3.1 Settore Affari Generali, Personale ed Elettorato	pag. 7
3.2 Settore Ragioneria	pag. 8
3.3 Settore Catasto-Ruoli	pag. 9
Art. 4 - Area Tecnica-Agraria – Competenze	pag. 9
4.1 Settore Progettazione, Direzione Lavori, Contabilità	pag. 10
4.2 Settore Manutenzione ed Esercizio Impianti	pag. 11
4.3 Settore Irrigazione, Progettazione, Studi e Sviluppo Economico.....	pag. 12

TITOLO II

ELENCO DEI PROFILI PROFESSIONALI E DELLE RELATIVE MANSIONI

Art. 5 – Dirigenti	pag. 13
5.1 Direttore Generale	pag. 13
5.2 Direttori di Area	pag. 15
5.3 Direttore Area Amministrativa	pag. 16
5.4 Direttore Area Tecnica-Agraria	pag. 17
Art. 6 – Area Quadri – Posizione organizzativa	pag. 18
6.1 Capi Settore	pag. 18
6.2 Capo Settore Affari Generali, Personale ed Elettorato.....	pag. 19
6.3 Capo Settore Catasto e Ruoli.....	pag. 19
6.4 Capo Settore Ragioneria.....	pag. 20
6.5 Capo Settore Progettazione, Direzione Lavori, Contabilità.....	pag. 20
6.6 Capo Settore Manutenzione ed Esercizio Impianti.....	pag. 20
6.7 Capo Settore Irrigazione, Progettazione, Studi e Sviluppo Economico...	pag. 20
Art. 7 - Area A - Profili professionali	pag. 21
7.1 Impiegato direttivo	pag. 21
7.2 Collaboratore di concetto con attività specifiche	pag. 22
7.3 Collaboratore di concetto generico	pag. 22
Art. 8 - Area B - Profili professionali	pag. 22
8.1 Applicato - Impiegato esecutivo	pag. 22
8.2 Capo Operaio	pag. 23
8.3 Elettromeccanico	pag. 23
8.4 Operaio super specializzato in attività plurime	pag. 24
Art. 9 - Area C - Profili professionali	pag. 24
9.1 Operaio super specializzato	pag. 24
9.2 Operaio specializzato con mansione abituale.....	pag. 24
Art. 10 - Area D - Profili professionali	pag. 25
10.1 Impiegato comune	pag. 25
10.2 Impiegato comune – autista	pag. 25
10.3 Operaio specializzato	pag. 25
10.4 Operaio qualificato	pag. 26
10.5 Personale ausiliario d'ufficio.....	pag. 26

10.6 Operaio comune addetto alla manutenzione	pag. 26
10.7 Altro personale senza specifica attività.....	pag. 27
10.8 Operai avventizi stagionale.....	pag. 27

TITOLO III
NORME DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 11 – Assegnazione de personale	pag. 27
11.1 Atto del Direttore Generale	pag. 27
11.2 Atto dei Direttori d'Area	pag. 27
11.3 Posizione gerarchica	pag. 27
11.4 Collaborazione fra il personale	pag. 28
11.5 Cumulo e cambiamento di mansioni	pag. 28
11.6 Tecnologie	pag. 28
11.7 Mezzi di trasporto	pag. 28
11.8 Stato di servizio	pag. 29
11.9 Istanze e reclami	pag. 29
11.10 Rimando generale alle norme del C.C.N.L. e allo Statuto	pag. 29
11.11 Regolamenti interni	pag. 29
11.12 Reperibilità, turnazione e lavoro straordinario	pag. 29

TITOLO IV
PROCEDURE

Art. 12 – Costituzione del rapporto di lavoro	pag. 30
12.1 Accesso al lavoro	pag. 30
12.2 Disposizioni per l'assunzione del Direttore Generale e dei Dirigenti ...	pag. 30
12.3 Gestione del rapporto di lavoro	pag. 31
12.4 Esclusività del rapporto di lavoro	pag. 31
12.5 Promozione per merito comparativo	pag. 31
12.6 Assegnazione di mansioni concrete nell'ambito della qualifica	pag. 31

TITOLO V
DISPOSIZIONI TRANSITORIE

Art. 13 – Clausola di salvaguardia	pag. 31
--	---------

ALLEGATO A

Criteri da seguire per l'assegnazione di punteggi in occasione di promozioni per merito comparativo	pag. 31
---	---------

ALLEGATO B

Norme da osservare nelle assunzioni di personale mediante selezione pubblica ...	pag. 34
--	---------

ALLEGATO C

Inquadramento del personale per profili professionali	pag. 36
---	---------

ALLEGATO D

Organigramma	pag. 36
--------------------	---------

TITOLO I

PARTE GENERALE

Art. 1- Oggetto del Piano

Il presente Piano di Organizzazione Variabile viene adottato, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 4 del Contratto Collettivo di Lavoro per i dipendenti dai Consorzi di Bonifica 2019/2022 e in osservanza delle disposizioni dell'Art. 34 L.R. 6/2008 per:

- 1) stabilire, in relazione alle esigenze istituzionali dell'Ente, la struttura e l'organizzazione dei Servizi e degli Uffici consortili;
- 2) determinare le qualifiche, le mansioni e le responsabilità del personale dipendente che espliciti la propria attività per l'Amministrazione in modo esclusivo e continuativo;
- 3) disciplinare lo stato giuridico e il trattamento economico di attività e di quiescenza del personale di cui al punto precedente.

Il presente Piano di Organizzazione Variabile, che di seguito per brevità potrà essere chiamato "P.O.V." o "Piano", si applica al personale a tempo indeterminato dell'Ente, nonché a quello straordinario che può essere assunto secondo le vigenti norme per particolari necessità di servizio.

Art. 2 - Struttura organizzativa e classificazione del personale

Il personale è classificato, nel rispetto dell'Art 2 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (C.C.N.L) per i dipendenti dai Consorzi di Bonifica, in aree, posizioni organizzative e profili professionali, secondo i parametri funzionali ed i gradi consortili corrispondenti, quali risultano dalla seguente tabella:

LIVELLI FUNZIONALI	Par/Area	Classi/Liv	Grado
Direttore Generale		1	1°
Direttore d'Area		4	2°
Capo settore organizzativo semplice	162-185/A	2-1	3°
Impiegati direttivi	159-184/A	2-1	4°
Collab. di concetto con attività specifiche tec. o amm.	135-159/A	2-1	5°
Collab. di concetto generico tecnico o amministrativo	134-157/A	2-1	6°
Impiegati esecutivi attività tecnica o amministrativa	127-132/B	2-1	7°
Capi operai – Resp. Officina – Resp. Magazzino	127-132/B	2-1	7°
Elettromeccanico impiantista	132/B	unico	7°
Escavatorista – Mecc. d'officina – Elettromecc. Imp. (2 su 3)	127-132/B	2-1	7°
Operaio super specializzato	127/C	unico	8°
Esavatorista – Cond. macch. compl. – Mecc. d'offic. – Elettromecc.	118/127/C	2-1	9°
Videoscrittura e terminalista	112-116/D	2-1	10°
Operaio specializzato	112/116/D	2-1	10°
Autista	116/D	unico	11°
Operaio qualificato	115/D	unico	12°
Operaio comune	107/D	unico	12°
Personale senza qualifica	100/104/D	2-1	13°
Operai avventizi	100+/D	N.D.	

Per fronteggiare le maggiori necessità delle Aree, in relazione a particolari fasi dell'attività dell'Ente, l'Amministrazione può ricorrere all'assunzione di personale straordinario con rapporto d'impiego a tempo indeterminato e/o a termine, in base alle vigenti disposizioni di Legge.

In tali ipotesi, ove non soccorrano le qualifiche di cui al presente Piano, si farà ricorso, per le specifiche mansioni da attribuire al personale, alle qualifiche che verranno previste in apposite tabelle che, unitamente al relativo trattamento economico, potranno essere di volta in volta stabilite dal Consiglio di Amministrazione con proprio atto deliberativo.

Per quanto non espressamente indicato nel "Piano" si farà riferimento ai contratti collettivi di lavoro e alle Leggi vigenti in materia.

Il Consorzio di Bonifica della Nurra, che di seguito per brevità potrà essere chiamato "Consorzio" o "Ente", è strutturato in Direzione Generale ed Aree, strutture organizzative che raggruppano più settori operativi semplici per l'adempimento delle competenti attività istituzionali dell'Ente.

La Direzione Generale sovrintende all'andamento ed alla disciplina degli Uffici e impartisce le direttive necessarie al migliore espletamento dei compiti ad essi affidati, indirizza e coordina l'attività di tutte le Aree e i Settori dell'Ente.

Per la sua particolare funzione ed inter operatività fra le Aree del Consorzio e tra il Consorzio ed i C.E.D. (Centro Elaborazione Dati) esterni, viene istituito ex novo un Settore chiamato C.E.D. e Sistemi informatici, che dipende direttamente dalla Direzione Generale a supporto dei Direttori d'Area con compiti di:

- Supervisione dei sistemi informativi e sicurezza informatica;
- Progettazione software gestionali;
- Implementazione delle infrastrutture informatiche del Consorzio per migliorare e aggiornare la qualità dell'organizzazione e la razionalizzazione dei servizi.
- Cura dal punto di vista informatico le procedure per la riscossione diretta e/o a mezzo ruolo degli oneri consortili e le banche dati di provenienza Agenzia delle Entrate Riscossione;
- Supporto ai dipendenti dell'Ente nell'uso dei software comuni d'ufficio;
- Coordinamento flussi dati GIS provenienti dai Settori consortili;
- Elaborazioni statistiche e calcoli irrigui;
- Gestione banche dati e flussi informativi Anagrafe tributaria;
- Cura e adeguamento del sito internet consortile, per pubblicazioni inerenti l'attività e le iniziative del Consorzio.
- Esamina le problematiche di natura informatica avanzate dai Capi Settore e propone l'acquisto e la ripartizione delle spese relative ai software commerciali e alle attrezzature informatiche necessarie ai richiedenti e al consorzio in generale, esprimendo un parere tecnico di convenienza economico-finanziaria, prima dell'adozione delle relative determinazioni di impegno o liquidazione da parte dei dirigenti di competenza.

Le Aree in cui è ripartita la struttura operativa dell'Ente sono:

- **Area Amministrativa**
- **Area Tecnica-Agraria**

Le Aree ed i Settori che compongono la struttura del Consorzio sono le seguenti:

- **Area Amministrativa:**
 - 2.1 Settore Affari Generali, Personale ed Elettorado;
 - 2.2 Settore Ragioneria;

2.3 Settore Catasto-Ruoli.

- Area Tecnica-Agraria:

2.4 Settore Progettazione, Direzione Lavori, Contabilità;

2.5 Settore Manutenzione ed Esercizio Impianti;

2.6 Settore Irrigazione, Progettazione, Studi Agronomici.

I Direttori d'Area collaborano con il Direttore Generale sovraordinato, formulando proposte e fornendo informazioni utili alla determinazione dei criteri generali di organizzazione degli uffici ed eseguendo gli ulteriori compiti ad essi delegati dal Direttore Generale.

Art. 3 - Area Amministrativa - Competenze

Struttura di massima dimensione con compiti di studio, pianificazione, direzione e coordinamento delle attività amministrative-contabili.

Svolge di massima le seguenti funzioni:

- Attività generali e di segreteria;
- Attività legali e contenzioso;
- Controllo di gestione;
- Assistenza agli Organi di amministrazione;
- Pratiche inerenti ai procedimenti per l'esecutività delle deliberazioni e determinazioni, nonché ai rapporti con gli organi di controllo regionali, fiscali, previdenziali, di appalto, etc.;
- Predisposizione regolamenti interni, d'intesa con le altre Aree;
- Tenuta ed aggiornamento archivi, protocollo, repertori ed economato;
- Pratiche inerenti il personale;
- Gestione finanziaria ed economica;
- Compilazione dei bilanci e rendiconti e loro variazione e gestione;
- Adempimenti assistenziali, fiscali, contributivi e retributivi;
- Predisposizione e riscossione dei ruoli di contribuenza;
- Adempimenti in materia di privacy e di accesso agli atti;
- Procedure elettorali;
- Procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture;
- Incombenze amministrative relative a concessioni, licenze, autorizzazioni, nulla osta ecc.;
- Pratiche riguardanti appalti, redazione e stipula dei contratti e delle convenzioni, loro repertorio, nonché predisposizione di tutti gli atti di natura interna ed esterna che non siano di specifica competenza dell'Area Tecnico-Agraria;
- Procedure espropriative in accordo con quelle sviluppate dall'Area Tecnico-Agraria relativamente alle parti di rispettiva competenza;
- Adempimenti in materia di sicurezza e salute dei luoghi di lavoro di competenza dell'Area;
- Verifiche Durc ed Agenzia delle Entrate-Riscossione, per le attività di competenza dell'Area;
- Supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per gli adempimenti di competenza;
- Pratiche relative alle operazioni di finanziamento;
- Pratiche relative alla Tesoreria, Ricevitoria ed Esattoria;
- Pratiche di contabilità e assicurazioni di Legge;
- Gestione e manutenzione dei beni mobili ed immobili, salvo quanto di competenza dell'Area Tecnico-Agraria;
- Gestione e aggiornamento del catasto consortile e aggiornamento del patrimonio immobiliare della proprietà consorziata;
- I dipendenti dell'Area sono considerati d'ufficio collaboratori tecnico/giuridico-amministrativi ai fini delle attività progettuali, esecutive e amministrative, partecipando attivamente agli stessi lavori oggetto d'appalto;
- Ogni altra attività assegnata dal Direttore Generale.

L'Area Amministrativa si articola in tre Settori, come appresso riportato:

3.1 Settore Affari Generali, Personale ed Elettorato

(Attività generali e personale)

- Attende alla organizzazione e al funzionamento dei servizi di interesse generale quali il protocollo, l'archivio, il servizio di anticamera e di custodia della sede consortile.
- Provvede alla gestione e manutenzione dei beni mobili ed immobili del Consorzio non specificatamente rientranti nelle competenze di uno dei Settori dell'Area Tecnico-Agraria.
- Cura lo svolgimento del rapporto di lavoro di tutto il personale per l'esatta applicazione delle norme contrattuali provvedendo a tutti i relativi adempimenti sotto l'aspetto giuridico ed economico.
- Provvede all'iscrizione di tutto il personale agli Istituti previdenziali ed assistenziali e alla gestione dei rapporti di sua competenza con gli Istituti medesimi.
- Attende alle operazioni necessarie per il rinnovo degli Organi di amministrazione secondo le disposizioni di legge e statutarie curando il procedimento elettorale.
- Vigila sugli atti dell'archivio, sulla conservazione, integrità e riservatezza delle pratiche.
- Predisporre gli atti e gli schemi delle deliberazioni e delle determinazioni concernenti le materie di competenza del Settore.

(Attività appalti e contratti)

- Provvede alla trattazione sotto l'aspetto amministrativo di tutta l'attività concernente i lavori affidati in delegazione, convenzione, concessione e di quelli in amministrazione diretta, con l'esclusione delle incombenze che appartengono alla competenza dell'Area Tecnica-Agraria.
- Predisporre i provvedimenti concernenti lo sviluppo dell'appalto che sono di competenza dell'Amministrazione.
- Predisporre gli atti di gara e cura le procedure nelle gare d'appalto.
- Collabora con il responsabile del procedimento e con il coordinatore unico nell'espletamento dei compiti loro affidati.
- Cura le pratiche relative alla redazione dei contratti e delle convenzioni, alle concessioni e licenze e alla loro istruttoria.
- Cura la tenuta dell'archivio degli atti e delle scritture, nonché la raccolta di tutti i contratti stipulati direttamente e delle copie di quelli notarili in cui l'Ente sia intervenuto.

(Attività Legale e contenzioso)

- Istruisce le pratiche relative alle vertenze giudiziarie o extragiudiziarie nelle quali l'Amministrazione sia interessata e rappresenta e assiste l'Ente nei giudizi tributari previa delega.
- Tratta affari contenziosi e consultivi, presta assistenza per lo svolgimento di qualsiasi attività legale e per la formazione di atti e negozi in cui sia parte l'Ente, sentiti i Settori interessati per le necessarie valutazioni.
- Definisce con le controparti, sotto ogni aspetto, gli effetti delle sentenze ivi compresi i riflessi di carattere economico e finanziario.
- Cura la gestione dei rapporti con i legali incaricati di assistere, difendere e rappresentare l'Ente nei giudizi dinanzi a qualsiasi giurisdizione di ogni ordine e grado.

(Attività Ufficio Espropriazioni in condivisione con il Settore Progettazione dell'Area T.A.)

- Provvede, in stretta collaborazione con il Settore Progettazione, a tutte le incombenze relative all'espletamento degli atti di carattere tecnico ed amministrativo occorrenti per la individuazione e la misurazione dei terreni da espropriare o asservire, alla liquidazione del perfezionamento delle pratiche espropriative ivi comprese le costituzioni di servitù dipendenti dall'esecuzione delle opere pubbliche affidate in concessione.
- Provvede al pagamento delle indennità concordate e, in mancanza, alla stima e al deposito delle indennità non accettate.
- Promuove tutti i decreti relativi all'attività di esproprio e/o asservimento, curando le successive operazioni di voltura e trascrizione.

3.2 Settore Ragioneria

(Attività bilancio e contabilità)

- Provvede alla formulazione dello schema di bilancio di previsione sulla scorta dei dati forniti dalle Aree, nonché degli impegni assunti dall'Ente, collaborando con il Direttore dell'Area Amministrativa nella predisposizione della relazione illustrativa e del rendiconto consuntivo.
- Cura la corretta applicazione dell'Art. 5, comma 4 bis L.R. 6/2008 e Art. 5, comma 2 lettera c).
- Cura la tenuta della contabilità finanziaria e di quella commerciale in conformità alle disposizioni regolamentari e secondo la tecnica degli Enti pubblici economici.
- Attende alla registrazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa ai fini del controllo del rispetto delle previsioni di entrata e di uscita.
- Propone le variazioni di bilancio e predispone gli atti deliberativi necessari nel corso dell'esercizio o per lo storno dei fondi.
- Garantisce, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.
- Collabora con il Collegio dei Revisori dei conti dell'Ente per l'esercizio della vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione del bilancio consortile in conformità a quanto stabilito dall'art. 32 dello Statuto del Consorzio.
- Partecipa alla riunione del Collegio dei Revisori;
- Controlla l'andamento dei rapporti con il tesoriere dell'Ente al fine del rispetto della convenzione in atto e della legislazione fiscale delle entrate e delle uscite dell'Ente.
- Controlla l'emissione delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento e ne attesta la regolarità documentale, fiscale e di bilancio.
- Provvede alla gestione dell'anticipazione da richiedere al Tesoriere e alle operazioni di finanziamento a breve e lungo termine con lo stesso Tesoriere o con altri Istituti bancari.
- Cura la predisposizione delle retribuzioni e i relativi adempimenti di carattere assicurativo, previdenziale e fiscale provvedendo alla gestione dei rapporti di sua competenza con gli Istituti medesimi assicurativi e previdenziali.
- Assolve agli obblighi contributivi previsti da leggi e regolamenti, garantisce al personale le prestazioni spettanti.
- Provvede agli adempimenti che ricadono sull'Ente in qualità di sostituto d'imposta per tutte le somme e valori corrisposti in dipendenza del rapporto di lavoro o collaborazione.
- Cura la riscossione delle entrate dei ruoli di contribuzione predisposti dal Settore competente.
- Provvede alla tenuta della contabilità relativa alla gestione finanziaria dei lavori e delle opere di bonifica consortili, alla compilazione dei relativi mandati, alla conservazione degli atti relativi.
- Cura i rapporti con i professionisti esterni dal punto di vista degli adempimenti di natura fiscale posti a carico dell'Ente.
- Cura gli adempimenti fiscali dei rapporti di collaborazione coordinata e continuativa con amministratori e consulenti.
- Cura la corretta applicazione delle disposizioni di cui alla L.R. 40/2013 Art. 11 comma 3 e L.R. 5/2015 Art. 31 comma 3.
- Cura la predisposizione e l'aggiornamento dell'inventario del patrimonio consortile, dei beni e degli arredi, collaborando con l'Area Tecnico-Agraria per quanto concerne le macchine e materiali vari necessari per la gestione degli impianti consortili.
- Cura la predisposizione della rendicontazioni di cui alla L.R. 19/2006 in collaborazione con il Settore Impianti.
- Collabora con il Settore Impianti nell'istruzione amministrativa delle pratiche relative alle forniture di energia elettrica e di acqua grezza.

(Attività economato)

- E' responsabile dell'ufficio economato e cura la gestione del fondo di cassa per il pagamento delle spese minute e delle anticipazioni in favore del personale delegato agli acquisti per importi non rilevanti così definiti:
 - Piccole spese d'ufficio quali valori bollati, spese postali, cancelleria minuta in merito alla quale non è possibile, vista l'urgenza, ricorrere a procedure di fornitura;
 - Piccole spese di riparazione e manutenzione di tipo generale, di arredi e locali determinate dall'urgenza di provvedere;
 - Acquisto di giornali;

- Spese di rappresentanza del Presidente e del Direttore Generale entro un limite massimo di € 2.500 l'anno;

3.3 Settore Catasto-Ruoli

- Provvede alla compilazione e alla buona conservazione degli atti e documenti del catasto consortile ed all'aggiornamento degli archivi informatici;
- Provvede a tenere i rapporti con la Ditta che gestisce il catasto generale;
- Cura l'aggiornamento degli atti introducendovi le variazioni conseguenti ai trasferimenti di proprietà;
- Attende al confronto e alla parifica degli atti del catasto consorziale con quelli dell'Ufficio del Territorio;
- Cura la compilazione dei ruoli di contribuenza agricoli ed extragricoli;
- Collabora con i tecnici preposti alla redazione dei nuovi piani di classifica e vigila sulla corretta applicazione dei criteri nel software di gestione per il riparto delle spese;
- Collabora con il Settore Affari Generali nelle attività legali e contenziosi per l'istruttoria dei ricorsi presentati davanti agli organi giudiziari;
- Istruisce le pratiche per la concessione dei provvedimenti di sgravio.
- Collabora alle operazioni necessarie per il rinnovo degli Organi di amministrazione definite dal Settore AA.GG e Personale del Consorzio.

Art. 4 - Area Tecnica-Agraria - Competenze

Struttura di massima dimensione con compiti di studio, pianificazione, progettazione, direzione e coordinamento delle attività tecnico-operative consortili, nonché di programmazione delle attività tecnico-economiche del Consorzio, e con compiti di studio, pianificazione, direzione e coordinamento delle attività consortili inerenti i problemi socio-economici interessanti le proprietà consortili.

Svolge di massima le seguenti funzioni:

- Atti di pianificazione tecnica;
- Programmazione e monitoraggio di lavori, forniture, Studi e servizi di competenza dell'Area;
- Progettazione, esecuzione, direzione lavori e collaudo dei lavori pubblici di competenza dell'Ente;
- Supporto tecnico nelle procedure amministrative per l'affidamento di lavori, forniture e servizi di competenza dell'Area;
- Validazione progetti e qualità;
- Attività di rendicontazione dei finanziamenti per la parte di competenza, d'intesa con il Servizio Ragioneria;
- Attività tecniche riguardanti le espropriazioni ed asservimenti;
 - Esercizio dighe ed invasi;
- Presidio Territoriale e Idraulico, servizio di piena, gestione rete di dreno consortile secondo le competenze dell'Ente;
- Adempimenti in materia di sicurezza e salute dei luoghi di lavoro di competenza dell'Area;
- Cartografia tradizionale, CAD e GIS;
- Rapporti esterni a qualsiasi livello: Enti finanziatori, Enti Tecnici, collaudatori, professionisti in genere;
- Aggiornamento e adeguamento di progetti esecutivi prima dell'esecuzione;
- Contabilità e assistenza per i lavori pubblici;
- Rilievi, tracciamenti, misure, collaudi, prove funzionali;
- Gestione sistemi di telecontrollo e telecomando;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria di tutte le opere consortili;
- Gestione delle squadre e mezzi per la manutenzione;
- Tenuta magazzino ricambi e officina;

- Compilazione dei piani e progetti di opere agrarie comuni a più fondi, e studio di tutti i problemi economico-agrario richiesti dall'Amministrazione;
- Redazione dei piani e formulazione delle direttive per la trasformazione dei terreni;
- Coordinamento e vigilanza sulla gestione e corretto utilizzo dell'acqua;
- Studio e redazione dei piani di classifica dei terreni e sorveglianza sulla loro applicazione;
- Predisposizione e controlli di programmi di sperimentazione agraria;
- Progettazione, direzione dei lavori ed esecuzione di opere minori di bonifica ove non siano eseguite dai proprietari;
- Compilazione dei piani di riordino fondiario delle proprietà frammentate o di rettifica o di arrotondamento di fondi da attuarsi mediante permuta tra i proprietari, per una migliore sistemazione delle unità fondiarie;
- Assistenza ai consorziati nei problemi particolari di trasformazione agraria e di irrigazione e nelle progettazioni relative, nonché nelle pratiche per il finanziamento e per l'acquisizione del sussidio statale o regionale previsto per tali iniziative;
- Assistenza ai consorziati nei problemi relativi alla conduzione aziendale e divulgazione delle tecniche irrigue produttive;
- Studio dei problemi socio-economici interessanti le proprietà consorziate e assistenza ai proprietari nelle relative pratiche, con particolare riguardo alla cooperazione e al mercato;
- Pratiche di carattere amministrativo inerenti la bonifica, la trasformazione e l'attività cooperativistica;
- Indicazione degli elementi per la compilazione del bilancio preventivo, le previsioni di spesa concernenti l'attività dell'Area Tecnico-Agraria;
- I dipendenti dell'Area sono considerati d'ufficio collaboratori tecnico/giuridico-amministrativi ai fini delle attività progettuali, esecutive e amministrative, partecipando attivamente agli stessi lavori oggetto d'appalto;

Ogni altra attività assegnata dal Direttore Generale.

L'Area Tecnica-Agraria si articola in tre Settori, come appresso riportato:

4.1 Settore Progettazione, Direzione Lavori, Contabilità

(Attività di progettazione)

- Provvede alla redazione, in conformità dei piani e dei programmi, di studi di fattibilità, progetti definitivi ed esecutivi e delle perizie di variante e/o suppletive di opere pubbliche di interesse consortile inseriti o meno nel Piano regionale di bonifica e allo svolgimento di attività tecnico/amministrative connesse alla progettazione ai sensi delle disposizioni del D. Lgs. 18/04/2016, n. 50 e ss.mm.
- Esegue calcoli di verifica, dimensionamento e progettazione particolareggiata di impianti per le opere del Consorzio.
- Esamina i progetti redatti da professionisti esterni e ne cura l'istruttoria ai fini dell'approvazione laddove l'Ente ha competenza di espressione di pareri tecnici.
- Controlla gli atti professionali e i calcoli esecutivi di strutture e impianti.
- Predisponde perizie di variante e/o suppletive con la collaborazione degli addetti.
- Predisponde gli atti tecnici e redige il Programma triennale dei Lavori pubblici.
- Esprime pareri tecnici e predisponde le relative autorizzazioni sulle opere pubbliche e private che interferiscono con le opere di bonifica e di irrigazione.
- Cura le relazioni con gli Enti quando si instaurano rapporti comuni di progettazione e per le conferenze di servizio.
- Provvede all'aggiornamento catastale grafico e descrittivo del piano particolareggiato delle espropriazioni dipendenti dall'esecuzione delle opere pubbliche affidate in concessione, esegue i rilevamenti topografici e compila i relativi tipi di frazionamento.

(Attività di direzione lavori e contabilità)

- Sono compiti del Settore i rilievi di campagna, tracciamenti, misure, contabilizzazione dei lavori, la direzione dei lavori consortili, la contabilità dei provvedimenti di finanziamento compresa la richiesta di acconti agli Enti finanziatori e alla loro chiusura, alla rendicontazione semestrale, la tenuta dei registri e documenti contabili in genere.
- Predisposizione degli atti di collaudo delle opere e cura i rapporti con i collaudatori e i verificatori esterni in generale, collaudi e prove di pressione, rottura, carico e funzionalità delle opere consortili.
- Effettua il passaggio di consegna delle opere ultimate e collaudate al Settore manutenzione ed esercizio.

(Attività Ufficio Espropriazioni in condivisione con il Settore Affari Generali dell'Area AM.)

- Provvede, in stretta collaborazione con il Settore Affari Generali, a tutte le incombenze relative all'espletamento degli atti di carattere tecnico ed amministrativo occorrenti per la individuazione e la misurazione dei terreni da espropriare o asservire, alla liquidazione del perfezionamento delle pratiche espropriative ivi comprese le costituzioni di servitù dipendenti dall'esecuzione delle opere pubbliche affidate in concessione.
- Provvede al pagamento delle indennità concordate e, in mancanza, alla stima e al deposito delle indennità non accettate.
- Promuove tutti i decreti relativi all'attività di esproprio e/o asservimento, curando le successive operazioni di voltura e trascrizione.
- Assolve, nella sfera delle competenze istituzionali del Settore, gli eventuali altri incarichi che il Dirigente dell'Area Tecnico-Agraria riterrà affidare.

4.2 - Settore Manutenzione ed Esercizio Impianti

(Attività di manutenzione)

- Attende alla manutenzione e all'esercizio delle opere consortili, degli immobili e delle reti consortili ed esegue riparazioni e/o sostituzioni di condotte irrigue e apparecchiature idrauliche (sfianti, scarichi, valvole, saracinesche, gruppi di consegna, contatori, ecc.) e la distribuzione dell'acqua per usi irrigui.
- Predisporre i capitolati d'onere e disciplinari tecnici per opere pubbliche, secondo la specifica professionalità.
- Provvede alla distribuzione dell'acqua per usi irrigui assicurando il regolare esercizio della rete irrigua consortile.
- Provvede alla formulazione di piani di intervento annuali e pluriennali, di perizie e progetti ed esecuzione degli interventi di manutenzione.
- Attende alla manutenzione delle opere in gestione, nonché degli immobili e degli impianti e alla gestione dei mezzi meccanici per gli interventi in amministrazione diretta.
- Vigila sulle opere di bonifica ricadenti nell'intero comprensorio consortile.
- Esprime pareri tecnici interni sulle opere di terzi che interferiscono con le opere di irrigazione.
- Sovrintende al personale ausiliario operaio e gestisce il pronto intervento tramite il servizio di reperibilità.
- Gestisce l'officina meccanica e il magazzino dei beni di consumo e ricambi, dei quali cura con il relativo inventario.
- Provvede alla gestione, manutenzione e lettura (verifica) dei contatori con periodiche letture, con segnalazione al Settore Irrigazione di eventuali abusi e malfunzionamenti non segnalati.

(Attività di impianti)

- Cura gli adempimenti relativi ai consumi e rendicontazioni di cui alla L.R. 6/2008 Art. 6 e i rapporti con i fornitori di energia, degli impianti telefonici e telematici, nonché la manutenzione degli impianti tecnologici e di sollevamento.
- Cura gli adempimenti inerenti la L. 10/91 come responsabile per la conservazione e l'uso razionale dell'energia.
- Cura i rapporti con le società fornitrici di energia elettrica, di acqua grezza e l'attività di controllo dei consumi, l'istruzione amministrativa in collaborazione con il Settore Ragioneria.

- Collabora con il Settore Ragioneria per gli adempimenti di cui alla L.R. 19/2006.
- Cura i rapporti con gli Enti preposti relativamente alle denunce annuali e ai dati di produzione degli impianti interessati.
- Impartisce le necessarie disposizioni per la custodia e la sicurezza delle dighe e degli impianti di sollevamento, idroelettrici ed eolici.
- E' responsabile dei sistemi di telecontrollo degli impianti e delle dighe.
- Predisporre gli atti tecnici relativi alle apparecchiature, alla loro gestione, manutenzione, sostituzione e ottimizzazione.
- Attende alla manutenzione e all'esercizio degli impianti di sollevamento ed esegue riparazioni e/o sostituzioni delle apparecchiature idrauliche di competenza.
- Predisporre l'effettuazione delle regolazioni dei bacini e delle piene.

- Assolve, nella sfera delle competenze istituzionali del Settore, gli eventuali altri incarichi che il Dirigente dell'Area Tecnico-Agraria riterrà affidare.

4.3 - Settore Irrigazione, Progettazione, Studi e Sviluppo Economico

(Attività di irrigazione)

- Cura i rapporti con la proprietà consorziata, ricevendo le domande di utenza irrigua ed evadendo le richieste dei consorziati, ai quali fornisce supporto nell'applicazione di una razionale pratica irrigua volta a massimizzare l'efficienza d'uso dell'acqua.
- Cura la predisposizione degli elenchi delle ditte consorziate ai fini dell'emissione del ruolo irriguo in collaborazione con il Settore Catasto e ruoli.
- Vigila sugli aspetti amministrativi relativi al regolare funzionamento dei contatori e provvede alla notifica dei consumi irrigui, alla contestazione di abusi, manomissioni e in ottemperanza a quanto disposto dal regolamento di Polizia idraulica.
- Vigila, per quanto di competenza, sull'osservanza delle norme del Regolamento irriguo predisponendo i necessari accertamenti.
- Esegue le stime dei danni di tipo agronomico nel caso di eventi naturali, calamitosi o per rottura di opere irrigue.
- Cura l'aggiornamento del catasto irriguo.

(Attività di Progettazione e Studi)

- Cura la parte agraria e agronomica delle perizie, relazioni e studi di competenza del Consorzio, fornendo il proprio apporto alle progettazioni nei casi richiesti.
- Promuove gli studi, le sperimentazioni e le iniziative di ordine agrario e sovrintende all'esecuzione dei progetti di prevalente carattere agronomico nella trasformazione degli ordinamenti produttivi delle aziende consorziate.
- Esamina i progetti di opere di miglioramento fondiario predisposti da privati e predisponde i certificati attestanti che l'esecuzione delle opere previste non contrasti con le opere di bonifica consorziate.
- Esprime pareri tecnici sui progetti di terzi che interferiscono con le opere di irrigazione e in generale sulla destinazione agricola dei terreni inseriti nel Comprensorio irriguo.
- Espleta mansioni inerenti la direzione dei lavori.
- Cura i piani di riordino per la ricomposizione fondiaria e assiste i consorziati nella definizione dei problemi di trasformazione agraria e di miglioramento fondiario.
- Cura lo studio e la redazione dei progetti di irrigazione, da adottare nelle aziende soggette alla trasformazione irrigua, con particolare riferimento agli impianti tendenti alla ottimizzazione dell'uso dell'acqua per scopi irrigui al fine di ridurre i costi di produzione.

Predisporre:

- Studi e piani particolari nel contesto della programmazione regionale e di zona o degli stessi piani generali di bonifica, in funzione di una valorizzazione delle opere pubbliche realizzate o da realizzare.

- Studi economico agrari per determinare zone ad integrazione di progetti di massima o progetti esecutivi di opere pubbliche idrauliche, di infrastrutture diverse e relativo indice di convenienza.
- Studi economico agrari per la trasformazione aziendale, con particolare riferimento ad iniziative realizzabili con aziende associate.
- Piani di classifica per la ripartizione degli oneri conseguenti all'esecuzione di opere o alla manutenzione delle stesse sia per quelle di interesse pubblico, sia per quelle di miglioramento comune a più fondi.
- Cura la classificazione degli immobili del Comprensorio e ne determina gli indici di beneficio per il riparto, sia provvisorio che definitivo, della contribuenza.
- Cura la progettazione di massima ed esecutiva per l'esecuzione di opere di competenza privata, comune a più fondi o di interesse specifico del singolo fondo, nell'ipotesi di surrogazione coattiva da parte del Consorzio o di affidamento volontario al medesimo da parte degli interessati, impostando e seguendo le relative pratiche presso gli organi di Stato, della Regione, gli Enti finanziatori e gli Istituti mutuanti.

(Attività di Sviluppo economico)

- Attraverso il rilevamento dei dati sulla conduzione aziendale, traccia gli orientamenti per favorire lo sviluppo delle produzioni confacenti all'ambiente ed aventi favorevoli prospettive di mercato, con particolare riferimento alla intensificazione delle produzioni pregiate.
- Promuove ed incoraggia lo sviluppo delle cooperative agricole e di altri organismi associativi, nonché le iniziative tendenti all'aggiornamento degli imprenditori e all'addestramento delle maestranze.
- Cura l'attività dimostrativa e di divulgazione finalizzata alla valorizzazione degli impianti ed attrezzature di raccolta, lavorazione, conservazione, trasformazione e vendita dei prodotti agricoli.
- Cura la realizzazione di centri di servizio e di particolari strutture ad alto contenuto tecnologico e innovativo, aventi come finalità la diffusione di pratiche dirette a provocare la riduzione dei costi di produzione nei processi di valorizzazione della produzione agricola e zootecnica, per la realizzazione dei progetti a tecnologia avanzata.
- Ai fini dello sviluppo e del miglioramento delle produzioni agricole, tiene rapporti con Enti e Istituti di sperimentazione, di assistenza tecnica e di commercializzazione e con esperti, in genere, di materie specialistiche.
- Redige il bilancio settoriale di previsione di spesa.
- Predisporre gli atti e gli schemi delle determinazioni concernenti le materie di competenza del Settore.
- Assolve, nella sfera delle competenze istituzionali del Settore, gli eventuali altri incarichi che il Dirigente dell'Area Tecnico-Agraria riterrà affidare.

TITOLO II

ELENCO DEI PROFILI PROFESSIONALI E DELLE RELATIVE MANSIONI

Art. 5 – Dirigenti

5.1 - Direttore Generale

1^a classe del C.C.N.L. dirigenti

Titolo di studio:

Laurea Magistrale o Diploma di Laurea ordinamento previgente in Giurisprudenza o in Economia e Commercio o in Ingegneria o in Scienze Agrarie e Forestali o altro titolo equipollente per legge, con 7 anni di documentata esperienza.

Mansioni:

- Vigila su tutte le attività del Consorzio.

- E' capo gerarchico del personale e, in quanto tale, provvede ai relativi atti amministrativi e di gestione.
- Promuove la migliore organizzazione ed il perfezionamento delle Aree e dei Settori; egli è responsabile del funzionamento dell'Ente verso l'Amministrazione.
- Formula le proposte relative alle assunzioni, promozioni, ai licenziamenti e alle procedure disciplinari dei dipendenti, nonché a quelle riguardanti la nomina dei Direttori di Area.
- Assicura il buon funzionamento degli uffici consortili, dirigendo, coordinando e controllando l'attività dei Direttori di Area, con potere sostitutivo in caso di inerzia o impedimento di questi ultimi.
- Cura lo svolgimento delle procedure concorsuali e di selezione del personale.
- Sovrintende le attività per l'attuazione del Controllo interno di gestione.
- Vigila sulla situazione tecnica, amministrativa, contabile e gestionale del Consorzio.
- Decide sui ricorsi gerarchici contro gli atti e i provvedimenti amministrativi non definiti dai dirigenti.
- Denuncia le infrazioni alle norme di polizia idraulica e di bonifica.
- Relaziona, sull'andamento della gestione consortile al Presidente ed al Consiglio di Amministrazione, ogni qualvolta lo ritenga opportuno nell'interesse del servizio o a richiesta del Presidente o del Consiglio di Amministrazione.
- Collabora con gli Organi del Consorzio esprimendo pareri, formulando proposte e fornendo le informazioni utili per la decisione.
- Interviene alle sedute degli Organi consorziali e delle eventuali Commissioni speciali, con voto consultivo, curando, con l'assistenza dei Direttori d'Area, la predisposizione delle relazioni sugli argomenti da trattare.
- Cura l'attuazione delle direttive generali, dei piani e dei programmi definiti dagli Organi del Consorzio, affidandone di norma la gestione ai Direttori di Area, in conformità alle rispettive competenze e ripartendo tra essi le risorse umane e strumentali.
- Sovrintende all'istruttoria e predisposizione da parte delle Aree di tutti gli atti da proporre alla decisione e firma della Presidenza, che egli sottoscrive; firma gli atti deliberativi di cui ne è responsabile relativamente alla legittimità ed esecutorietà.
- Formula al Consiglio di Amministrazione la proposta relativa la promozione e la resistenza alle liti e le relative conciliazioni, rinunce e transazioni.
- Formula al Consiglio di Amministrazione la proposta relativa alla emissione dei ruoli di contribuenza e alla predisposizione del piano di riparto.
- Propone e promuove, d'intesa con i direttori di Area, la predisposizione della programmazione annuale e triennale dei lavori pubblici di competenza dell'Ente.
- Attende, sempre assistito dai Direttori d'Area, agli studi ed alle iniziative occorrenti per la manutenzione, l'esercizio e la costruzione delle opere di bonifica e di miglioramento fondiario in conformità delle direttive dell'Amministrazione.
- Provvede alla nomina dei responsabili dei procedimenti che investono le attività di più Aree.
- Provvede alla stipula dei contratti che non rientrano nelle competenze dirette dei Direttori di Area.
- Assiste agli appalti dei lavori.
- Assicura la tempestiva emissione dei ruoli.
- Dispone e sovrintende la predisposizione e/o l'aggiornamento dei Regolamenti interni che disciplinano le attività svolte dall'Ente.
- Esercita le funzioni di Segretario degli Organi Deliberanti; in caso di assenza o impedimento, il medesimo può delegare tale attribuzione ad altro Dirigente o funzionario.
- Assiste l'Amministrazione nei rapporti con gli uffici centrali e periferici dello Stato e della Regione aventi comunque compiti di tutela e vigilanza sui Consorzi, con gli Enti, Società, Istituti, privati e consorziati aventi ingerenza o relazione con l'attività ed i compiti dell'Ente.
- Assegna la corrispondenza in arrivo, nonché l'istruttoria delle pratiche relative, alle Aree competenti.
- Firma la corrispondenza ordinaria e gli atti di ordinaria amministrazione nonché quelli di straordinaria amministrazione, per i quali abbia ricevuto mandato dal Presidente.
- Firma su delega del Presidente o del Vice Presidente, provvedendo alle incombenze di competenza dell'Amministrazione ove siano contemplati i termini di decadenza o prescrizione, ovvero possa, dallo loro omissione, derivare nocimento alle opere o agli interessi del Consorzio.
- Assume tutti gli atti a rilevanza esterna rientranti nelle proprie competenze.
- Sovrintende le procedure elettorali.

- Svolge ogni altra attività connessa alla sua funzione senza alcun compenso aggiuntivo, in conformità dello Statuto, delle norme generali stabilite dalle leggi e dai regolamenti, tutti quei compiti che gli possono essere affidati dall'Amministrazione nell'interesse del Consorzio, nell'ambito dei titoli di studio e di specializzazione posseduti.

Il Direttore Generale non può ricoprire contemporaneamente incarichi di Direttore di Area se non, per limitati periodi di tempo, in caso di mancanza e/o oggettivo impedimento del relativo Dirigente.

Le funzioni di Direttore Generale sono conferite con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

Gli incarichi di Direttore Generale sono conferiti in conformità a quanto stabilito dal vigente C.C.N.L. per i dirigenti dei Consorzi di Bonifica degli Enti Similari di Diritto Pubblico e dei Consorzi di Miglioramento Fondiario.

In caso di assenza temporanea del Direttore Generale, le sue funzioni sono svolte dal Direttore di Area con maggiore anzianità nella qualifica. In caso di pari anzianità nella qualifica, le funzioni sono esercitate dal più anziano di età.

Art. 5.2 – Direttori d'Area

Mansioni comuni a tutte le Aree:

- I Direttori d'Area del Consorzio attuano gli obiettivi e i programmi definiti dagli atti di indirizzo adottati dagli Organi di amministrazione.
- Collaborano con il Direttore Generale nella definizione dei programmi e degli studi di pianificazione di interesse dell'Ente.
- Formulano al Direttore Generale le proposte finalizzate ad una migliore e più efficiente organizzazione degli Uffici e del personale dell'area di competenza.
- Dispongono la ripartizione dei carichi di lavoro tra i dipendenti loro sottoposti.
- Provvedono alla nomina dei Responsabili dei procedimenti di interesse dell'Area, con poteri sostitutivi in caso di inerzia e/o impedimento da parte di questi.
- Vigilano sul rispetto degli adempimenti in materia di regolarità, pubblicità, trasparenza e partecipazione nei procedimenti amministrativi di interesse dell'area.
- Vigilano sul rispetto degli adempimenti in materia di sicurezza e salute dei luoghi di lavoro di competenza dell'Area.
- Ad essi spetta l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano il Consorzio verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
- Impegnano, liquidano e pagano le spese, accertano e riscuotono le entrate di competenza delle unità previsionali di base ad essi affidate.
- Svolgono le funzioni di presidente delle commissioni di gara e di concorso, individuando, in qualità di dirigenti, gli ulteriori componenti.
- Individuano, in base alla normativa vigente in materia, i responsabili dei procedimenti che fanno capo all'Area e vigilano anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia sul rispetto dei termini e degli altri adempimenti di loro competenza e sull'attuazione delle norme in materia di regolarità, pubblicità, trasparenza e partecipazione nei procedimenti amministrativi.
- Hanno la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso compresi i provvedimenti di aggiudicazione di gare d'appalto, in qualsivoglia forma espletate ai sensi della normativa Regionale, Nazionale ed Europea in materia di appalti di lavori, servizi e forniture.
- Rilasciano i provvedimenti di autorizzazione, licenza, permesso, concessione o analoghi, la cui emanazione presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla Legge, da Regolamenti, dagli atti generali di indirizzo, ivi comprese le licenze e le concessioni idrauliche.

- Rilasciano le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
 - I Direttori d'Area rispondono direttamente dell'attività degli Uffici cui sono preposti, della realizzazione dei programmi, del raggiungimento degli obiettivi loro affidati dagli Organi Elettivi dell'Ente, alla cui formulazione partecipano con attività istruttoria, di analisi e con autonome proposte.
 - Coordinano e dirigono gli Uffici nei quali si articola l'area assegnata.
 - Formulano le proposte per la stesura dei Bilanci di previsione nonché la proposta e predisposizione della programmazione annuale e triennale dei lavori pubblici, forniture e servizi di competenza dell'Area.
 - I dirigenti delle Aree, istruiscono le pratiche per la richiesta dei finanziamenti pubblici.
 - Forniscono, nell'ambito delle proprie competenze, pareri su questioni di interesse dell'Ente.
 - Curano, nell'ambito delle rispettive competenze, gli aspetti inerenti contenziosi, vertenze giudiziarie o extra giudiziarie.
 - Assicurano il supporto necessario allo svolgimento dei compiti del Responsabile della trasparenza e della prevenzione alla corruzione.
- I Direttori d'Area sono direttamente responsabili, in relazione agli obiettivi del Consorzio, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione dell'Area di loro pertinenza.
 - Gli incarichi di Direttore di Area sono conferiti in conformità a quanto stabilito dal vigente C.C.N.L. per i dirigenti dei Consorzi di Bonifica degli Enti Similari di Diritto Pubblico e dei Consorzi di Miglioramento Fondiario.
 - Provvedono a tutti gli ulteriori adempimenti connessi alle funzioni relative alla qualifica, che gli vengono assegnati dal Direttore Generale.
 - Provvedono alla nomina dei Responsabili dei procedimenti di interesse dell'Area, con poteri sostitutivi in caso di inerzia e/o impedimento da parte di questi.
 - Assumono le funzioni di Presidente delle commissioni di gara e di concorso di competenza dell'Area, laddove consentito dalle norme vigenti e, quando di competenza di quest'ultimo, propongono al Direttore Generale la nomina degli ulteriori Componenti.

In caso di assenza temporanea del Direttore di Area, le sue funzioni sono svolte da un dipendente appartenente all'Area del dirigente assente, in possesso della qualifica di Quadro e con maggiore anzianità di servizio.

5.3 - Direttore Area Amministrativa

4^a classe del C.C.N.L. dirigenti

Titolo di studio:

Laurea Magistrale o Diploma di Laurea ordinamento previgente in Giurisprudenza o in Economia e Commercio o altro titolo equipollente per legge con 5 anni di documentata esperienza.

Mansioni specifiche dell'area:

- Sovrintende alla stesura del bilancio di previsione e del rendiconto consuntivo.
- Sovrintende alla tenuta e custodia degli inventari dei beni e dei registri amministrativi e contabili in genere e alla tenuta delle pratiche inerenti il personale.
- Sovrintende alla pubblicazione degli atti consorziali e ne cura l'inoltro agli Organi competenti.
- Cura la tenuta delle cartelle del personale dipendente.
- Sovrintende alle procedure in materia di procedimento amministrativo, privacy e accesso agli atti.
- Compie gli atti di gestione finanziaria e contabile di competenza.
- Collabora con il Direttore dell'Area Tecnica-Agraria nelle attività inerenti l'applicazione del Piano di classifica per il riparto degli oneri a carico della contribuenza consortile.
- Cura i rapporti istituzionali connessi ai servizi di tesoreria.
- Sovrintende all'espletamento delle pratiche espropriative per la parte di competenza e assume la funzione di Direttore dell'Ufficio Espropriazioni ex DPR 327/ 2001.
- Collabora con il Direttore Generale nelle procedure elettorali per il rinnovo degli Organi dell'Ente.

- Cura la predisposizione degli elenchi dei proprietari aventi diritto al voto; provvede all'applicazione delle classifiche generali e particolari per il riparto delle spese.
- Può assistere, su delega del Direttore Generale, agli appalti dei lavori curando le procedure dei medesimi.
- Stipula i contratti, le convenzioni con i progettisti e con terzi in genere, in relazione alle diverse branche di attività dell'Area.
- Vigila sulla tenuta dei registri amministrativi in genere (repertorio, registro dei verbali delle sedute degli Organi consortili etc.), sull'archivio e tenuta protocollo.
- Vigila affinché siano mantenuti efficienti i diritti, gli oneri e le servitù sia attive sia passive esistenti sulla proprietà consortile e assume le iniziative necessarie.
- Sottopone al Direttore Generale proposte per la difesa degli interessi dell'Amministrazione nelle vertenze giudiziarie o extragiudiziali e del contenzioso, curandone l'espletamento dei relativi atti amministrativi.
- Controlla e sigla gli ordinativi di tesoreria di propria competenza.
- Cura la programmazione per gli introiti dei ruoli, i rapporti con l'Agenzia delle Entrate e le relative procedure amministrative.
- Assegna ai competenti Settori la corrispondenza in arrivo destinata all'Area cui è preposto e sigla quella in partenza elaborata dai Settori dipendenti.
- Cura che siano rispettate le norme di Legge e di regolamento concernenti le materie di competenza della propria Area.
- Vigila sulla gestione amministrativa dei beni mobili ed immobili del Consorzio.
- Vigila sull'espletamento degli atti e delle procedure riguardanti la tenuta del catasto consortile e provvede al coordinamento delle diverse operazioni riguardanti l'emissione dei ruoli consortili.
- Adempie a tutte le incombenze che, nell'interesse dell'Area, il Direttore Generale, ritenga affidargli.

5.4 - Direttore Area Tecnica-Agraria

4^ classe del C.C.N.L. dirigenti

Titolo di studio:

Laurea Magistrale o Diploma di Laurea ordinamento previgente in Ingegneria o in Scienze Agrarie e Forestali o altro titolo equipollente per legge con 5 anni di documentata esperienza.

Mansioni specifiche dell'Area:

- Sovrintende all'espletamento delle attività di studio, programmazione, progettazione, esecuzione e collaudo dei lavori pubblici nonché delle analoghe attività riguardanti l'affidamento di forniture e servizi di interesse dell'Area, delle quali ne cura la rendicontazione della spesa, di concerto con il Direttore dell'Area Amministrativa.
- Sovrintende all'esecuzione dei progetti di prevalente carattere agronomico, nonché alla conduzione delle aziende agricole di proprietà del Consorzio e alla manutenzione delle relative opere.
- Vigila sull'attuazione delle direttive della trasformazione fondiaria e sull'osservanza, da parte dei proprietari, dei conseguenti obblighi.
- Può svolgere attività professionale di progettazione di opere di competenza del Consorzio.
- Assume incarichi di Direzione Lavori e Rup per opere di competenza del Consorzio, su incarico formale dell'Amministrazione.
- Stipula i contratti, le convenzioni con i progettisti e con terzi in genere, in relazione alle diverse branche di attività dell'Area.
- Sovrintende le attività di Polizia Idraulica, di Tutela Ambientale e di Protezione Civile.
- Sovrintende all'espletamento delle pratiche espropriative per la parte di competenza.
- Sovrintende alla gestione e all'esercizio delle dighe e grandi opere di competenza dell'Ente.
- Cura i rapporti istituzionali connessi con l'attuazione delle opere pubbliche di competenza dell'Ente.

- Su indicazione della Direzione Generale provvede alla redazione e all'aggiornamento del piano generale di Bonifica per ciò che riguarda le opere pubbliche, piani tecnici e piani d'intervento nonché la trasformazione fondiaria del Comprensorio e le eventuali modifiche, ovvero, collabora in merito qualora tale incarico venga affidato dall'Amministrazione a terzi.
- Promuove gli studi, le sperimentazioni e le iniziative d'ordine tecnico e agrario, interessanti il Comprensorio.
- Redige programmi e progetti di massima ed esecutivi delle opere pubbliche di bonifica, in relazione alla rispondenza di queste con le finalità economico-agrarie, esprime parere in merito e cura la redazione della relazione economico-agraria.
- Sovrintende a tutte le attività inerenti gli atti di pianificazione agraria, forestale o territoriale di interesse dell'Ente.
- Vigila, per le materie di competenza della propria Area, sull'osservanza delle norme di Legge, del Regolamento Irriguo e in generale sulle normative di riferimento generali e specifiche.
- Sovrintende all'attività manutentiva nonché all'esercizio e gestione delle opere e impianti di competenza dell'Ente.
- Coordina e sovrintende le attività inerenti la sicurezza dei luoghi di lavoro per quanto di competenza della propria area.
- Assegna ai Settori di competenza, la corrispondenza in arrivo destinata all'Area e sigla quella in partenza elaborata dai Settori dipendenti.
- Autorizza straordinari, trasferte e missioni.
- Collabora con il Direttore dell'Area Amministrativa nelle attività inerenti l'applicazione del Piano di classifica per il riparto degli oneri a carico della contribuzione consortile.

Art. 6 - Area Quadri - Posizione organizzativa

6.1 - Capi Settore

Profilo professionale: Area Quadri parametro 162-164 (anzianità inferiore a 7 anni) — 185-187 (anzianità pari o superiore a 7 anni)

I Capi Settore sovrintendono i Settori operativi ai quali sono preposti, per i quali sono direttamente responsabili nei confronti dei Direttori dell'area di appartenenza.

Ad essi possono essere affidate dal Dirigente di Area, oltre le funzioni espressamente previste nel presente POV, ulteriori mansioni, comunque rientranti nella specificità professionale e compatibili con la qualifica posseduta.

Inquadri nell'area professionale "Quadri", possono essere preposti ad un Settore organizzativo semplice (parametro 185 con anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sette anni; parametro 162 con anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a sette anni) o complesso (parametro 187 con anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sette anni, parametro 164 con anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a sette anni).

Titolo di studio:

Laurea Magistrale, Diploma di Laurea ordinamento previgente, Laurea Triennale o Diploma scuola Secondaria di 2° grado rispettivamente con 2 e 5 anni di documentata esperienza maturata nell'area amministrativa/tecnica presso il Consorzio di Bonifica della Nurra.

Mansioni comuni a tutti i Capi Settore

- Sovrintende al Settore cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del 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.

- 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.
- Propone al Dirigente di Area le modifiche delle mansioni assegnate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune.
- Svolge altresì ogni ulteriore compito che gli venga affidato, nell'ambito della competenza funzionale, dal Dirigente dell'Area.
- Assume le funzioni di RUP nei procedimenti di competenza entro i limiti di legge.

6.2 - Capo Settore Affari Generali, Personale ed Elettorato

- Attende alle operazioni necessarie per il rinnovo degli Organi di amministrazione secondo le disposizioni di legge e statutarie curando il procedimento elettorale.
- Attende alla organizzazione e al funzionamento dei servizi di interesse generale quali il protocollo, l'archivio, il servizio di anticamera e di custodia della sede consortile.
- Vigila sugli atti dell'archivio, dei registri amministrativi in genere, del repertorio degli atti, sulla conservazione, integrità e riservatezza delle pratiche, sulla formulazione degli avvisi d'asta e di licitazione privata.
- Cura la predisposizione degli atti relativi agli appalti, contratti, e convenzioni con i terzi, i provvedimenti concernenti lo sviluppo dell'appalto e gli atti che in genere sono di competenza dell'Amministrazione.
- Cura l'espletamento delle procedure di acquisto e di scelta dei fornitori, il corretto adempimento agli obblighi contrattuali, la gestione della rete di fornitori.
- Cura le attività inerenti l'applicazione delle norme in materia di accesso ai documenti amministrativi, pubblicità, trasparenza, anticorruzione, privacy.
- Cura l'istruttoria delle pratiche del contenzioso legale, civile e amministrativo tra il Consorzio e i terzi.
- Cura lo svolgimento del rapporto di lavoro di tutto il personale per l'esatta applicazione delle norme contrattuali provvedendo a tutti i relativi adempimenti sotto l'aspetto giuridico ed economico.
- Predisporre gli atti e gli schemi delle determinazioni concernenti le materie di competenza del Settore.
- Provvede alla gestione e manutenzione dei beni mobili ed immobili del Consorzio non specificatamente rientranti nelle competenze di uno dei Settori dell'Area Tecnico-Agraria.
- Provvede all'iscrizione di tutto il personale agli Istituti previdenziali ed assistenziali e alla gestione dei rapporti di sua competenza con gli Istituti medesimi.
- Predisporre gli atti e gli schemi delle deliberazioni e delle determinazioni concernenti le materie di competenza del Settore.
- Smista la posta del Settore ai collaboratori

6.3 - Capo Settore Catasto e Ruoli

- Cura in collaborazione con il Direttore d'Area la predisposizione degli elenchi, su indicazione del Settore Affari Generali, dei consorziati interessati al rinnovo delle cariche amministrative.
- Vigila sulla corretta applicazione dei regolamenti riguardanti la registrazione delle ditte consortili, del piano di classifica e dell'aggiornamento delle proprietà stesse in funzione dell'emissione dei tributi consortili e per la corretta tenuta del catasto consortile.
- Collabora con il Direttore d'Area, sulla scelta dei tempi di emissione dei tributi consortili.
- Cura, su mandato del Direttore d'Area, i rapporti con gli Uffici dell'Agenzia delle Entrate per il disbrigo dell'attività amministrativa a supporto dell'emissione e riscossione dei ruoli consortili.
- Cura la richiesta delle banche dati dell'Agenzia delle Entrate per la verifica della riscossione dei tributi consortili, l'andamento dei piani di rientro richiesti dai consorziati all'Agenzia e le posizioni debitorie in genere.
- Predisporre gli atti amministrativi di competenza al fine dell'emissione di sgravi o discarichi.
- Collabora con il Settore Ragioneria per l'esatta individuazione delle partite pendenti.
- Collabora con il Settore Progettazione per l'espletamento delle procedure legate all'attività espropriativa di pertinenza del Settore.
- Smista la posta del Settore ai collaboratori

6.4 - Capo Settore Ragioneria

- Cura l'applicazione del C.C.N.L. e della normativa vigente concernenti le retribuzioni e competenze del personale dipendente.
- Tiene in evidenza e sigla tutti gli atti che abbiano incidenza sulla finanza e sul patrimonio del Consorzio.
- Cura e firma gli ordinativi di Tesoreria controllando la corretta compilazione dei titoli di cassa e l'esatta rispondenza degli importi, delle causali e dei beneficiari con i capitoli di spesa, i relativi stanziamenti e la documentazione degli atti.
- Tiene i rapporti con la Tesoreria per quanto attiene l'osservanza delle norme che regolano il servizio relativo.
- Provvede alla formulazione degli schemi dei Bilanci di Previsione sulla scorta dei dati forniti dalle Aree, nonché degli impegni assunti dall'Ente, collaborando con il Direttore dell'Area Amministrativa nella predisposizione delle relazioni illustrative.
- Propone le variazioni di bilancio che in corso di esercizio risultassero necessarie; cura che, a chiusura d'esercizio, sia predisposto il conto consuntivo.
- Assiste il Direttore d'Area nella redazione del contratto di Tesoreria.
- Smista la posta del Settore ai collaboratori

6.5 - Capo Settore Progettazione, Direzione Lavori, Contabilità

- Cura le attività di programmazione, progettazione, validazione, direzione dei lavori, sicurezza, collaudo e rendicontazione delle opere pubbliche e/o private di interesse dell'Area.
- Esegue calcoli di verifica, predimensionamento e progettazione particolareggiata di impianti per le opere del Consorzio, secondo la specifica professionalità.
- Può essere indicato, con provvedimento del Direttore di Area di riferimento, della Direzione Lavori e Ingegnere Capo per opere pubbliche di competenza del Consorzio.
- Tiene i rapporti inerenti l'incarico specifico di Direzione Lavori con Enti finanziatori.
- Predispose rilievi, misurazioni e loro sviluppo di controlli periodici della strumentazione, raccolta, ordinazione e trascrizione dati agli organi tecnici di controllo e di pubblica utilità.
- Esamina i progetti, a qualsiasi livello, redatti da professionisti esterni con relativa istruttoria ai fini dell'approvazione.
- Controlla gli atti professionali e i calcoli esecutivi di strutture e impianti.
- Predispose perizie di variante e/o suppletive con la collaborazione degli addetti.
- Predispose i capitolati d'oneri e disciplinari tecnici per opere pubbliche, secondo la specifica professionalità.
- Cura la rendicontazione dei lavori, servizi o forniture di competenza dell'Area.
- Cura i rapporti con i collaudatori e i verificatori esterni in generale.
- Smista la posta del Settore ai collaboratori

6.6 – Capo Settore Manutenzione ed Esercizio Impianti

- Cura le attività di manutenzione e gestione di dighe e invasi.
- Predispose l'effettuazione delle regolazioni dei bacini e delle piene.
- E' responsabile dei sistemi di telecontrollo delle dighe e degli impianti.
- Impartisce le necessarie disposizioni per la custodia e la sicurezza delle dighe e degli impianti.
- Predispose gli atti tecnici relativi alle apparecchiature, alla loro gestione, manutenzione, sostituzione e ottimizzazione.
- Cura le attività connesse all'espletamento del Servizio di piena e Presidio Territoriale.
- Cura le attività di manutenzione, gestione ed utilizzo degli impianti irrigui.
- Cura l'espletamento delle procedure di acquisto e di scelta dei fornitori di competenza del l'Area.
- Smista la posta del Settore ai collaboratori.

6.7 – Capo Settore Irrigazione, Progettazione, Studi e Sviluppo Economico

- Cura le attività in materia agro-ambientale e irrigua.

- Vigila sull'osservanza delle norme del Regolamento irriguo, predisponendo i necessari accertamenti e curando l'eventuale fase di notifica delle sanzioni.
- Predisporre il piano delle letture dei contatori, la relativa contabilizzazione e i piani di riparto per la parte di spesa a carico degli utenti relativamente alla gestione dei consumi irrigui.
- Cura gli adempimenti più importanti legati alle annuali domande irrigue e del piano di classifica.
- Promuove la trasformazione degli ordinamenti produttivi delle aziende consorziate.
- Attraverso il rilevamento dei dati sulla conduzione aziendale traccia gli orientamenti per favorire lo sviluppo delle produzioni confacenti all'ambiente ed aventi favorevoli prospettive di mercato, con particolare riferimento alla intensificazione delle produzioni pregiate.
- Promuove ed incoraggia lo sviluppo delle cooperative agricole e di altri organismi associativi, nonché le iniziative tendenti all'aggiornamento degli imprenditori e all'addestramento delle maestranze.
- Esamina i progetti di opere di miglioramento fondiario predisposti da privati e predisponde i certificati attestanti che l'esecuzione delle opere previste non contrasti con le opere di bonifica consorziali.
- Smista la posta del Settore ai collaboratori.

Art. 7 - Area A

Profili professionali

7.1 - Impiegato direttivo

Profilo professionale: Area A parametro 159 (anzianità inferiore a 7 anni) - 184 (anzianità pari o superiore a 7 anni).

Laurea Magistrale, Diploma di Laurea ordinamento previgente, Laurea Triennale o Diploma scuola Secondaria di 2° grado rispettivamente con 2 e 5 anni di documentata esperienza maturata nell'area amministrativa/tecnica presso il Consorzio di Bonifica della Nurra.

Gerarchicamente sottoposto ad un Quadro:

- Collabora con il Capo Settore al quale risponde direttamente per la realizzazione ed attuazione dei programmi di lavoro.
- Opera con discrezionalità operativa ed autonomia al coordinamento ed al controllo di semplici unità operative o in via prevalente gruppi di lavoro cui siano addetti dipendenti con mansioni di concetto, del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Capo Settore.
- Esercita competenze in campo tecnico o amministrativo-contabile in merito alla progettazione, alla direzione lavori, alla stesura di bilanci, tenuta della contabilità, amministrazione del personale, pratiche di segreteria generale dell'Ente, amministrazione del patrimonio, sviluppo di sistemi informatici.
- Esercita competenze nella gestione del Catasto e Piano di classifica, riscossione dei contributi, catalogazione e raccolta dati, procedure espropriative.
- Esercita competenze nella gestione di sistemi informatici, nello sviluppo di sistemi informativi a supporto della programmazione, nella gestione del sito istituzionale dell'Ente nonché nelle attività inerenti il trattamento dei dati nella transizione al digitale.
- Nell'ambito degli incarichi assegnati, provvede con discrezionalità ed autonomia operativa alla istruttoria e conseguente definizione degli atti amministrativi o tecnici di competenza su procedimenti di particolare ampiezza e complessità, che richiedano elevata qualificazione professionale, e comportino l'assunzione di specifiche responsabilità di legge e/o normative.
- Svolge ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga assegnato dal diretto superiore.
- Sostituisce il Capo Settore in sua assenza o impedimento nelle attività il cui differimento potrebbe senza causare nocimento per il regolare svolgimento delle attività del Settore.
- E' responsabile, in relazione alla propria posizione organizzativa, nella corretta applicazione della normativa vigente in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro; svolge le funzioni di preposto ai sensi del D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii.

7.2 - Collaboratore di concetto con attività specifiche

Profilo professionale: Personale di concetto — Area A parametro 135 (anzianità inferiore a 7 anni) 159 (anzianità pari o superiore a 7 anni).

Titolo di Studio minimo richiesto: Diploma rilasciato da Scuola secondaria di 2° grado.

E' gerarchicamente sottoposto o ad un Quadro ad altro impiegato Direttivo che, per ragioni organizzative, sia preposto al coordinamento.

Opera con iniziativa ed autonomia operativa per lo svolgimento di attività di tipo amministrativo o tecnico proprie dell'Area di appartenenza.

Collabora, per specifica competenza, con i superiori gerarchici e, in generale, con tutto il personale addetto all'Ufficio, in via prevalente e cumulativamente, nello svolgimento di funzioni amministrative e/o contabili (stesura e tenuta bilanci, amministrazione e gestione del personale, rendicontazione dei contributi consortili, attività di segreteria, procedure di gara e contratti, sviluppo e gestione di sistemi informatici ecc.) ovvero nello svolgimento di funzioni tecniche e/o agrario (progettazione, direzione dei lavori, piani di sicurezza, manutenzione e gestione di impianti, servizio di piena e presidio territoriale, catasto e piano di classifica ecc.).

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

E' responsabile, in relazione alla propria posizione organizzativa, nella corretta applicazione della normativa vigente in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Svolge le funzioni di preposto ai sensi del D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii.

7.3 - Collaboratore di concetto generico

Profilo professionale: Personale di concetto - Area A parametro 134 (anzianità inferiore a 7 anni) 157 (anzianità pari o superiore a 7 anni).

Titolo di Studio minimo richiesto: Diploma rilasciato da Scuola secondaria di 2° grado.

E' gerarchicamente sottoposto ad un Quadro ad altro impiegato Direttivo che, per ragioni organizzative, sia preposto al coordinamento.

Opera con iniziativa ed autonomia operativa nello svolgimento di attività di tipo amministrativo o tecnico proprie dell'Area di appartenenza.

Provvede, in collaborazione con i superiori gerarchici, alla istruttoria e definizione di pratiche amministrative e/o contabili (tenuta contabilità, amministrazione del personale, pratiche di segreteria, sistemi informatici ecc.) ovvero di pratiche tecniche e/o agrario (attività inerenti la progettazione, direzione dei lavori, sicurezza, collaudo e rendicontazione lavori pubblici; attività inerenti la manutenzione e gestione di impianti, servizio di piena e presidio territoriale, catasto e piano di classifica ecc.).

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

E' responsabile, in relazione alla propria posizione organizzativa, nella corretta applicazione della normativa vigente in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro; svolge le funzioni di preposto ai sensi del D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii.

Provvede alle ulteriori attività tecniche od amministrative dell'Area di appartenenza, non rientranti tra quelle che danno diritto ai parametri 159 e 135.

Art. 8 - Area B Profili professionali

8.1 - Applicato - Impiegato esecutivo

Profilo professionale: Impiegato - Area B parametro 127 (anzianità inferiore a 2 anni) - 132 (anzianità pari o superiore a 2 anni).

Titolo di studio minimo richiesto: Diploma rilasciato da Scuola secondaria di 1° grado.

E' gerarchicamente sottoposto ad un Quadro ad altro impiegato Direttivo che, per ragioni organizzative, sia preposto al coordinamento.

Opera con margini di autonomia contenuti nei limiti ristretti e prestabiliti per lo svolgimento di attività riguardanti l'Area di assegnazione.

È addetto alle mansioni esecutive di carattere amministrativo o tecnico e/o agrario con margini di autonomia contenuti in limiti ristretti e prestabiliti.

Qualora applicato nei settori ad indirizzo tecnico potrà svolgere mansioni di compilazione e sviluppo di disegni per i progetti e per la contabilità dei lavori.

Svolge altresì qualunque altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga assegnato dal diretto superiore.

È responsabile, in relazione alla propria posizione organizzativa, della corretta applicazione dei dispositivi e della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro.

8.2 - Capo Operaio

Profilo professionale: Operaio - Area B parametro 127 (anzianità inferiore a 2 anni) - 132 (anzianità pari o superiore a 2 anni).

Titolo di Studio minimo richiesto: Diploma rilasciato da Scuola secondaria di 1° grado con esperienza quinquennale nelle manutenzioni delle opere consortili.

E' gerarchicamente sottoposto ad un Quadro ad altro impiegato che, per ragioni organizzative, sia preposto al coordinamento.

Opera con margini di autonomia prestabiliti per lo svolgimento di attività riguardanti l'Area di assegnazione.

E' addetto alla manutenzione, all'esercizio e alla custodia delle opere, degli impianti e dei mezzi consortili.

Controlla e coordina le squadre di operai assegnate e gerarchicamente subordinate.

Svolge inoltre le mansioni operaie di competenza della squadra a cui è preposto.

Provvede alla tenuta dei rapportini giornalieri di lavoro.

Provvede, nei limiti e con le modalità stabilite dal Dirigente di Area, all'acquisto del materiale e attrezzature strettamente necessarie all'esecuzione urgenti in amministrazione diretta.

Cura la gestione del magazzino e della relativa contabilità.

Presta la propria opera anche oltre il normale orario di lavoro qualora ciò sia necessario per circostanze eccezionali.

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

È responsabile, in relazione alla propria posizione organizzativa, della corretta applicazione dei dispositivi e della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro; in particolare svolge le funzioni di preposto ai sensi del D.Lgs 81/08 e ss.mm.ii.

8.3 – Elettromeccanico

Profilo professionale: Operaio-Area B 132 (con almeno 4 anni di anzianità).

Titolo di Studio minimo richiesto: Diploma rilasciato da Scuola secondaria di 1° grado con documentata esperienza di servizio di almeno quattro anni nella mansione propria della qualifica ed in possesso di un'acquisita superiore capacità tecnico-pratica, da accertare dall'amministrazione attraverso apposita prova di idoneità.

E' gerarchicamente sottoposto ad un Quadro ad altro impiegato o a Capo operaio che, per ragioni organizzative, sia preposto al coordinamento.

Opera con margini di autonomia prestabiliti per lo svolgimento di attività riguardanti l'Area di assegnazione.

Esegue gli interventi tecnici sugli impianti consortili anche automatizzati per riparazioni complesse, manutenzione e sostituzione di parti nonché controlla ed assicura il regolare funzionamento degli stessi.

Controlla e coordina gli operai assegnati e gerarchicamente subordinati.
Provvede alla tenuta dei registri per la raccolta dei dati di impianto.
Presta la propria opera anche oltre il normale orario di lavoro qualora ciò sia necessario per circostanze eccezionali.
Svolge altresì ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga assegnato dal diretto superiore.
È responsabile, in relazione alla propria posizione organizzativa, della corretta applicazione dei dispositivi e della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro.

8.4 - Operaio super specializzato in attività plurime

Profilo professionale: Operaio-Area B parametro 127 (anzianità inferiore a 2 anni) - 132 (anzianità pari o superiore a 2 anni).

Titolo di Studio minimo richiesto: Diploma rilasciato da Scuola secondaria di 1° grado.

È gerarchicamente sottoposto ad un Quadro ad altro impiegato o a Capo operaio che, per ragioni organizzative, sia preposto al coordinamento e svolge almeno due delle attività tra quelle contemplate nell'area C.

Opera con margini di autonomia prestabiliti per lo svolgimento di attività riguardanti l'Area di assegnazione.

Operai con particolare specializzazione che svolgono cumulativamente due delle attività tra escavatorista, meccanico di officina ed elettromeccanico impiantista contemplate nell'Area C.

Presta la propria opera anche oltre il normale orario di lavoro qualora ciò sia necessario per circostanze eccezionali.

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

È responsabile, in relazione alla propria posizione organizzativa, della corretta applicazione dei dispositivi e della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro.

Art. 9 - Area C Profili professionali

9.1 - Operaio super specializzato

Profilo professionale: Operaio-Area B parametro 127 (livello unico).

Titolo di Studio minimo richiesto: Diploma rilasciato da Scuola secondaria di 1° grado in alternativa comprovata esperienza di almeno tre anni nel profilo professionale immediatamente inferiore.

È gerarchicamente sottoposto ad un Quadro ad altro impiegato o a capo operaio che, per ragioni organizzative, sia preposto al coordinamento.

In tale profilo rientrano:

Gli operai che eseguono lavori richiedenti una provetta capacità tecnico-pratica, acquisita attraverso necessario tirocinio, unita ad un'adeguata conoscenza delle più avanzate tecnologie nello specifico campo di attività conseguita in appositi istituti di istruzione e/o formazione professionale e che sono in grado di compiere a regola d'arte i lavori di maggiore complessità relativi alla loro specializzazione.

9.2 - Operaio specializzato con mansione abituale

Profilo professionale: Operaio-Area B parametro 118 (anzianità inferiore a 2 anni) – 127 (anzianità pari o superiore a 2 anni).

Titolo di Studio minimo richiesto: Diploma rilasciato da Scuola secondaria di 1° grado in alternativa comprovata esperienza di almeno tre anni nel profilo professionale immediatamente inferiore.

Gli operai addetti abitualmente agli escavatori loro affidati di cui curano la manutenzione e conduttori di macchine operative complesse, comprese le motobarce, delle quali curano anche la manutenzione e le piccole riparazioni.

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 o pezzi speciali; Gli elettromeccanici che intervengono sui impianti di sollevamento anche automatizzati per eseguire riparazioni complesse e sostituzioni di parti nonché per controllare ed assicurare il regolare funzionamento di essi.

Gli operai idraulici addetti all'esercizio e manutenzione della rete scolante ed irrigua di cui assicurano il regolare funzionamento anche con interventi di riparazione complessa.

Art. 10 - Area D Profili professionali

10.1 - Impiegato comune

Profilo professionale: Impiegato - Area D parametro 112 (anzianità inferiore a 2 anni) - 116 (anzianità pari o superiore a 2 anni).

Titolo di Studio minimo richiesto: Diploma rilasciato da Scuola secondaria di 1° grado.

E' gerarchicamente sottoposto ad un Quadro o ad altro impiegato Direttivo che, per ragioni organizzative, sia preposto al coordinamento.

Opera con margini di autonomia contenuti nei limiti ristretti e prestabiliti per lo svolgimento di attività riguardanti l'Area di assegnazione.

E' addetto a compiti esecutivi di copia e fotocopia, videoscrittura ed utilizzazione di programmi informatici, al servizio telefonico.

10.2 - Impiegato comune - autista

Profilo professionale: Impiegato - Area D parametro 116 (livello unico).

Titolo di Studio minimo richiesto: Diploma rilasciato da Scuola secondaria di 1° grado. Per il personale addetto alla guida di autoveicoli è richiesto il possesso della patente di guida.

E' addetto alla guida di autoveicoli adibiti al trasporto di persone/o cose.

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

È responsabile, in relazione alla propria posizione organizzativa, della corretta applicazione dei dispositivi e della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro.

10.3 - Operaio specializzato

Profilo professionale: Operaio-Area D parametro 112 (anzianità inferiore a 2 anni) - 116 (anzianità pari o superiore a 2 anni).

Titolo di Studio minimo richiesto: Diploma rilasciato da Scuola secondaria di 1° grado in alternativa comprovata esperienza di almeno tre anni nel profilo professionale immediatamente inferiore.

E' gerarchicamente sottoposto ad un Quadro ad altro impiegato o a capo operaio che, per ragioni organizzative, sia preposto al coordinamento.

Opera con margini di autonomia contenuti nei limiti ristretti e prestabiliti per lo svolgimento di attività riguardanti l'Area di assegnazione.

In tale profilo rientrano:

Gli operai addetti al funzionamento di impianti o all'esercizio ed alla manutenzione delle opere e degli impianti consortili o a interventi di difesa del suolo, in possesso di adeguata preparazione tecnica congiunta a prolungato tirocinio pratico o con specifica attestazione professionale, quale idraulico, muratore, carpentiere e altre figure operaie.

L'operaio specializzato:

Presta la propria opera anche oltre il normale orario di lavoro qualora ciò sia necessario per circostanze eccezionali;

Svolge altresì ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga assegnato dal diretto superiore;
È responsabile, in relazione alla propria posizione organizzativa, della corretta applicazione dei dispositivi e della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro.

10.4 - Operaio qualificato

Profilo professionale: Operaio-Area D parametro 115 (livello unico).
Titolo di Studio minimo richiesto: Diploma rilasciato da Scuola secondaria di 1° grado.

E' gerarchicamente sottoposto ad un Quadro ad altro impiegato o a capo operaio che, per ragioni organizzative, sia preposto al coordinamento.

Opera con margini di autonomia contenuti nei limiti ristretti e prestabiliti per lo svolgimento di attività riguardanti l'Area di assegnazione.

In tale profilo rientrano:

Gli operai qualificati addetti alla custodia, all'esercizio e alla manutenzione di opere e impianti consorziali, in possesso di preparazione tecnica acquisibile con un breve tirocinio pratico.

L'operaio qualificato:

Presta la propria opera anche oltre il normale orario di lavoro qualora ciò sia necessario per circostanze eccezionali.

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

È responsabile, in relazione alla propria posizione organizzativa, della corretta applicazione dei dispositivi e della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro.

10.5 - Personale ausiliario d'ufficio

Profilo professionale: Impiegato - Area D parametro 107 (livello unico).
Titolo di Studio minimo richiesto: Diploma rilasciato da Scuola secondaria di 1° grado.

E' gerarchicamente sottoposto ad un Quadro o ad altro impiegato Direttivo che, per ragioni organizzative, sia preposto al coordinamento.

Opera con margini di autonomia contenuti nei limiti ristretti e prestabiliti per lo svolgimento di attività riguardanti l'Area di assegnazione.

E' addetto ad attività complementari e/o ausiliarie di attesa e custodia, nonché ad operazioni generiche di carattere esecutivo.

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

È responsabile, in relazione alla propria posizione organizzativa, della corretta applicazione dei dispositivi e della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro.

10.6 - Operaio comune addetto alla manutenzione

Profilo professionale: Operaio-Area D parametro 107 (livello unico).
Titolo di Studio minimo richiesto: Diploma rilasciato da Scuola secondaria di 1° grado.

E' gerarchicamente sottoposto ad un Quadro ad altro impiegato o a capo operaio che, per ragioni organizzative, sia preposto al coordinamento.

Opera con margini di autonomia contenuti nei limiti ristretti e prestabiliti per lo svolgimento di attività riguardanti l'Area di assegnazione.

In tale profilo rientrano:

Gli operai addetti ad attività di manutenzione delle opere e impianti consorziali non richiedenti preparazione tecnica né tirocinio pratico; operai preposti alla lettura e alla raccolta dei dati dei misuratori di portata (contatori).

L'operaio comune:

Presta la propria opera anche oltre il normale orario di lavoro qualora ciò sia necessario per circostanze eccezionali.

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

È responsabile, in relazione alla propria posizione organizzativa, della corretta applicazione dei dispositivi e della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro.

10.7 – Altro personale senza specifica attività

Profilo professionale: Area D parametro 100 (anzianità inferiore a 12 mesi) - 104 (anzianità pari o superiore a 12 mesi).

Titolo di Studio minimo richiesto: Diploma rilasciato da Scuola secondaria di 1° grado.

E' gerarchicamente sottoposto ad un Quadro ad altro impiegato o a capo operaio che, per ragioni organizzative, sia preposto al coordinamento.

Opera nei limiti ristretti e prestabiliti per lo svolgimento di attività riguardanti l'Area di assegnazione senza avere preparazione tecnica o tirocinio pratico.

10.8 – Operai avventizi stagionali

Profilo professionale: Operaio-Area D parametro 100 (livello unico) o parametro relativo alle mansioni affidate.

Titolo di Studio minimo richiesto: Diploma rilasciato da Scuola secondaria di 1° grado.

E' gerarchicamente sottoposto ad un Quadro ad altro impiegato o a capo operaio che, per ragioni organizzative, sia preposto al coordinamento.

Opera nei limiti ristretti e prestabiliti per lo svolgimento di attività riguardanti l'Area di assegnazione senza avere preparazione tecnica o tirocinio pratico.

È responsabile, in relazione alla propria posizione organizzativa, della corretta applicazione dei dispositivi e della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro.

E' altresì inquadrabile, con i relativi obblighi e responsabilità, in altro parametro a seconda delle mansioni affidate.

TITOLO III

NORME DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 11 - Assegnazione del personale

11.1 – Atto del Direttore Generale

Il Direttore Generale provvede, con proprio atto, sentiti i Dirigenti di Area, all'assegnazione del personale nella struttura organizzativa e all'assegnazione delle mansioni previste dal presente Piano di Organizzazione Variabile.

11.2 – Atto dei Direttori d'Area

I Direttori di Area provvedono, con proprio atto, all'assegnazione del personale di Area ai Settori istituiti.

11.3 - Posizione gerarchica

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

I predetti criteri, in assenza di espressa disposizione di servizio da parte del Dirigente d'Area competente, sono applicabili anche per la sostituzione, negli adempimenti urgenti, di personale assente o impedito.

11.4 - 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.

11.5 - Cumulo e cambiamento di mansioni - Svolgimento mansioni superiori

L'attribuzione di mansioni specifiche, stabilite per ogni singola qualifica (profilo professionale), non escludono che, pur nel rispetto della posizione gerarchica acquisita, il dipendente sia tenuto ad esplicare più mansioni ed incombenze necessarie ad assicurare il migliore svolgimento del servizio, compresa l'ipotesi di assunzione ad interim di funzioni pertinenti a diversi profili professionali così come individuate nel presente piano, ai sensi degli artt. 67 e 68 del vigente C.C.N.L., ai quali si rinvia anche in ordine ai relativi trattamenti economici.

Qualora l'assegnazione a mansioni superiori — eccetto il caso di ragioni sostitutive di altro dipendente in servizio - si protragga per oltre tre mesi, il dipendente ha diritto, salva propria diversa volontà espressa, al passaggio nella nuova qualifica, ai sensi del citato art. 68 del vigente C.C.N.L.

Il cumulo ed il cambiamento delle mansioni nonché l'assegnazione temporanea di mansioni superiori sono disposte dal Direttore Generale, su proposta dei Dirigenti di area.

Le modifiche del rapporto di lavoro del dipendente quali: le promozioni, l'assegnazione definitiva di mansioni superiori, i trasferimenti definitivi ad altra sede di lavoro dello stesso Consorzio, l'applicazione di sanzioni disciplinari ed il licenziamento in tronco vengono disposti, ai sensi del vigente CCNL per i dipendenti dei consorzi di bonifica, con delibera del Consiglio di Amministrazione del Consorzio, su proposta del Direttore Generale, e comunicati all'interessato con lettera del Direttore Generale.

11.6 – Tecnologie

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

E' fatto assoluto divieto di utilizzare mezzi ed apparecchiature del Consorzio per usi estranei all'attività lavorativa.

11.7 - Mezzi di trasporto

Tutto il personale e quello comunque addetto a compiti di vigilanza, di custodia, di esercizio e di manutenzione delle opere di bonifica ed irrigue richiedenti, istituzionalmente o per disposizioni specifiche, abituali spostamenti nell'ambito del comprensorio consortile deve esser provvisto, all'atto dell'assunzione, di patente di guida ed è tenuto a condurre, per esigenze di servizio, i mezzi di trasporto forniti dal Consorzio.

Per comprovate esigenze di servizio ed in caso di temporanea indisponibilità di mezzi dell'Ente, i dipendenti possono essere autorizzati all'utilizzo dell'auto di loro proprietà: in questo caso devono essere assicurati dal Consorzio con polizza Kasco, contro il rischio di responsabilità civile verso terzi conseguente a colpa nella guida dei mezzi di trasporto, infortuni e danni alla propria autovettura, se preventivamente autorizzati dal Direttore Generale ovvero dal Dirigente di Area competente.

Tutto il personale di cui al presente articolo è tenuto a trasportare, per esigenze di servizio, sui mezzi forniti dal Consorzio, altri dipendenti consorziali. I dipendenti consorziali previamente autorizzati che trasportano per ragioni di servizio altri dipendenti sui veicoli forniti dal Consorzio o su quelli 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.

11.8 - Stato di servizio

Per ciascun dipendente è tenuto, in apposite cartelle personali a cura dell'Area Amministrativa, 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, i provvedimenti disciplinari passati in giudicato, le funzioni, gli emolumenti, le interruzioni di servizio e quant'altro può concernere la posizione individuale attinente al servizio, nel rispetto della normativa di cui al Regolamento (UE) 2016/679 in materia di protezione dei dati personali.

11.9 - Istanze e reclami

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

In caso di mancata risposta entro 30 giorni dalla data di protocollazione della richiesta ovvero per eventuale appello, il dipendente può presentare istanza al Presidente del Consorzio: l'istanza deve essere inviata per conoscenza anche al Direttore Generale.

11.10 - Rimando generale alle norme del C.C.N.L. e allo Statuto

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Piano di Organizzazione Variabile si rimanda integralmente alle norme previste nei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro dei dipendenti e dei dirigenti nonché allo Statuto consortile.

11.11 - Regolamenti interni

Tutti i dipendenti consortili sono tenuti al rispettoso adempimento di quanto stabilito dal Consorzio mediante i propri regolamenti interni.

I dipendenti consortili sono altresì tenuti al rispettoso adempimento di quanto stabilito dal vigente Codice di Comportamento dei dipendenti Consortili, dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nonché di quanto disposto dalle norme in materia di Privacy, Trasparenza e Anticorruzione.

11.12 - Reperibilità, turnazione e lavoro straordinario

Tutto il personale è tenuto, se richiesto, a fornire prestazioni di reperibilità oltre il normale orario di lavoro, con modalità definite da appositi accordi aziendali.

L'orario potrà essere organizzato in turni, per esigenze operative, conformemente alle disposizioni del vigente C.C.N.L.

Tutto il personale è inoltre tenuto, qualora richiesto e nel rispetto del vigente C.C.N.L., a prestare la propria attività anche oltre il normale orario di lavoro.

TITOLO IV

PROCEDURE

Art. 12 - Costituzione del rapporto di lavoro

12.1 – Accesso al lavoro

L'assunzione del personale avviene mediante procedure selettive pubbliche ovvero mediante avviamento per chiamata numerica, fatti salvi i casi di cui all'art.34, comma 11, della L.R. 6/2008 e ss.mm.ii., nel rispetto dei principi vigenti per le pubbliche amministrazioni e dei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro dei dipendenti e dei dirigenti.

Previa motivata deliberazione del Consiglio di Amministrazione il Consorzio potrà, inoltre, assumere personale avvalendosi delle tipologie di contratto di somministrazione lavoro.

La procedura di selezione pubblica potrà svolgersi per titoli, per esami ovvero per titoli ed esami.

Ai sensi dell'art.34, comma 6, della Legge Regionale n.6 del 23.05.2008, per le assunzioni a tempo indeterminato, ai candidati che abbiano prestato la loro opera presso i consorzi di bonifica a qualunque titolo, esclusi gli incarichi libero professionali, e che conseguano l'idoneità nelle prove di esame, è attribuito un punteggio aggiuntivo, in sede di valutazione dei titoli, fino al 25% del punteggio complessivo conseguito, secondo le modalità esplicitate nel bando di concorso.

L'assunzione viene disposta previa delibera del Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore Generale e comunicata all'interessato con una lettera nella quale devono essere indicati:

- gli estremi del provvedimento di assunzione;
- la natura del rapporto di lavoro (a tempo indeterminato o a tempo determinato/avventizio);
- le mansioni alle quali verrà adibito all'inizio del rapporto e la sede di lavoro;
- la qualifica, l'Area ed il profilo professionale di inquadramento, l'importo dello stipendio base relativo al parametro assegnato e la sede abituale o l'ambito territoriale di lavoro;
- la data di inizio del rapporto di lavoro e quella di cessazione se il rapporto è a tempo determinato;
- la durata del periodo di prova, laddove previsto;
- la retribuzione nei suoi elementi costitutivi;
- l'orario di lavoro;
- il C.C.N.L. applicabile.

Il Consorzio, previa adozione di apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione e di apposita convenzione, manifesta la facoltà di avvalersi della graduatoria di altro Consorzio prima della pubblicazione della graduatoria di un concorso pubblico espletato da altro Consorzio.

Lo scorrimento della graduatoria di un concorso pubblico espletato da altro Consorzio, ai fini dell'assunzione di personale, è consentita qualora vi sia equivalenza tra il posto richiesto e quello in graduatoria con riguardo al profilo professionale, alle attività/mansioni affidate al profilo professionale nei rispettivi POV, alla categoria professionale e regime giuridico (ad es part time - tempo pieno, tempo determinato, tempo indeterminato).

Il posto vacante nel Consorzio, per la cui copertura si vorrebbe ricorrere allo scorrimento della graduatoria di un concorso pubblico espletato da altro Consorzio, deve essere previsto nel POV prima della pubblicazione della graduatoria cui si intende attingere.

Per la copertura del posto vacante nel Consorzio, si devono in ogni caso rispettare i passaggi previsti dalle vigenti disposizioni regionali.

12.2 - Disposizioni per l'assunzione del Direttore Generale e dei Dirigenti

Il Direttore Generale è assunto con contratto a termine, con 7 anni di documentata esperienza come dirigente presso Consorzi di Bonifica e di Miglioramento Fondiario, Enti pubblici o presso organismi di diritto privato di medie/grandi dimensioni, fatta salva la facoltà dell'Amministrazione di avvalersi della deroga di cui agli artt. 4 e 15 del vigente C.C.N.L. dei dirigenti dei consorzi di bonifica.

I Direttori di Area possono essere assunti con contratto a termine o a tempo indeterminato con 5 anni di documentata esperienza come dirigente, fatta salva la facoltà dell'Amministrazione di avvalersi della deroga di cui agli artt. 4, 15 ~~e-19**~~ del vigente C.C.N.L. dei dirigenti dei consorzi di bonifica. ****annullato con provvedimento prot. N° 18540 del 01/10/2021 Assessorato Agricoltura**

12.3 - Gestione del rapporto di lavoro

Il rapporto di lavoro dei dipendenti e dei dirigenti dei Consorzi di Bonifica è regolato dal Codice Civile, dalle Leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa e dai Contratti Collettivi di Nazionali di Categoria (art. 34, c.3, L.R. 6/2008).

12.4 - Esclusività del rapporto di lavoro

I dipendenti del Consorzio di Bonifica hanno l'obbligo di prestare la propria opera in modo esclusivo a favore del Consorzio.

Ai dipendenti laureati o diplomati è fatto divieto di esercitare la libera professione o di svolgere, a qualunque titolo, attività a favore di terzi.

Ai Dirigenti è vietato di norma lo svolgimento di attività di qualsiasi natura a favore di terzi, salve specifiche autorizzazioni da parte del Consorzio.

Dal divieto rimangono esclusi gli incarichi accademici e la partecipazione a consessi consultivi dello Stato o di Organizzazioni internazionali, sempreché sussista compatibilità tra lo svolgimento di tali funzioni e l'espletamento dei compiti di Direttore di Area.

12.5 – Promozione per merito comparativo

Per la copertura dei posti vacanti tra i dipendenti il Consorzio può ricorrere all'istituto della promozione per merito comparativo, a condizione che il personale interessato possieda i requisiti previsti ~~dall'art. 19 del CCNL dei Dirigenti e**~~ dall'art. 41 del CCNL dei dipendenti.

Le promozioni per merito comparativo vanno effettuate secondo i criteri di cui all'allegato A).

**** annullato con provvedimento prot. N° 18540 del 01/10/2021 Assessorato Agricoltura**

12.6 - Assegnazione di mansioni concrete nell'ambito della qualifica

L'assegnazione e la variazione delle concrete mansioni che i dipendenti sono tenuti a svolgere nell'ambito della qualifica vengono disposte come da Art. 68 del C.C.N.L..

TITOLO V DISPOSIZIONI TRANSITORIE

Art. 13 - Clausola di salvaguardia

Al personale in servizio alla data di approvazione del presente Piano è garantito l'inquadramento posseduto in precedenza, anche in deroga al possesso dei titoli studio previsti nel presente Piano per la medesima qualifica professionale.

ALLEGATI

ALLEGATO A

Criteri da seguire per l'assegnazione di punteggi in occasione di promozioni per merito comparativo.

Nell'ipotesi di promozione per merito comparativo, ai sensi dell'art. 19 del CCNL dei Dirigenti dell'art.41 del CCNL per i dipendenti dai Consorzi di Bonifica, la valutazione deve essere effettuata da Commissione appositamente nominata dal Direttore Generale, sulla base dei criteri nell'ordine sotto indicati:

A) attitudine alle mansioni proprie della qualifica da assegnare e valutazione del lavoro svolto;

- B) assiduità: a tali effetti non vanno considerate le assenze obbligatorie previste per le donne in caso di gravidanza e parto, le assenze malattia o infortunio 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;
- C) assenza di provvedimenti disciplinari;
- D) titoli posseduti in aggiunta a quelli previsti dal piano di organizzazione variabile per la qualifica da assegnare ed attinenti alle nuove mansioni;
- E) 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 secondo il prospetto che segue.

A nessuno dei criteri può essere attribuito un punteggio superiore ad 1/3 dei punti complessivi.

Ai fini della promozione, sulla base dei predetti criteri e della corrispondente attribuzione dei punti previsti, viene formulata la graduatoria dei dipendenti secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo conseguito dagli stessi.

I Componenti la commissione esaminatrice saranno individuati tra i dipendenti in ruolo, aventi qualifica non inferiore a quella posta a base della selezione. Qualora ricorrano conflitti di interesse o incompatibilità tra i Componenti ed i partecipanti alla selezione ovvero all'interno dell'Ente non vi siano le professionalità idonee a far parte della Commissione stessa, i Componenti verranno individuati all'esterno, tra Soggetti dipendenti di altri Consorzi di Bonifica in possesso dei necessari requisiti.

Il punteggio massimo sarà attribuito integralmente al concorrente che risulti in possesso di maggiori requisiti rispetto agli altri.

Agli altri candidati sarà attribuito un punteggio proporzionalmente inferiore sulla base del rapporto dei requisiti posseduti rispetto al primo.

Tale graduatoria spiega la sua validità ed efficacia limitatamente alla promozione alla qualifica per la quale è stata formulata e non produce alcun altro effetto immediato o futuro.

Ai fini dell'idoneità occorre conseguire almeno il 60 per cento dei punti complessivi e comunque non meno del 20 per cento dei punti complessivi nella nota di merito relativa alle attitudini a disimpegnare le mansioni inerenti il posto da ricoprire ed alla valutazione del lavoro svolto presso il Consorzio.

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

La promozione è stabilita, su proposta del Direttore Generale, dal Consiglio di Amministrazione con apposita delibera, pubblicata secondo quanto disposto dal vigente Statuto.

Per la formulazione della graduatoria sono individuati, per tutte le posizioni organizzative (Aree), i seguenti punteggi (min-max):

Criteri di valutazione	Punteggio
Attitudine e lavoro svolto	0-30
Assiduità	0-25
Provvedimenti disciplinari	0-25

Titoli posseduti	0-15
Corsi di formazione	0-5
Totali	0-100

I requisiti per la partecipazione allo scrutinio per merito comparativo devono essere posseduti alla data in cui si delibera di procedere all'assegnazione della qualifica superiore mediante promozione. Per l'attribuzione dei punteggi relativi ai diversi criteri di valutazione si procede secondo le seguenti indicazioni.

1 - Attitudine e lavoro svolto

Per l'attribuzione del punteggio si deve tenere conto della competenza/professionalità e della personalità del dipendente/funziario quale risulta dai precedenti di tutto il corso della carriera e da tutti gli elementi rilevabili dal fascicolo personale, compreso il curriculum dettagliato laddove presentato, tenendo presente in particolar modo la sua competenza, la sua versatilità e la sua disponibilità ad assumere ruoli di responsabilità nelle varie competenze tecniche e/o amministrative e secondo i sotto elencati parametri di riferimento:

Qualità del lavoro svolto (grado di preparazione e competenza professionale): punti 0-10;

Capacità organizzative e gestionali dimostrate nel concreto espletamento del lavoro svolto: punti 0-7;

Capacità di relazionarsi con i colleghi e l'utenza nel concreto dell'espletamento del lavoro svolto: punti 0-5;

Attitudini personali/spirito di servizio valutata sull'attitudine all'assunzione di responsabilità dirette, correttezza, integrità, disponibilità a prestare il proprio lavoro oltre le ore d'ufficio: 0- 5

Stima e prestigio acquisite nello svolgimento delle proprie mansioni sia nell'ambito lavorativo dell'amministrazione consortile sia in ambiti esterni, con riferimento alle competenze, professionalità e capacità relazionali: punti 0-3;

Detto requisito dovrà essere valutato sulla base di specifiche relazioni sull'attività svolta dal dipendente, da predisporre a cura dei superiori gerarchici, ciascuno per quanto di competenza.

2 - Assiduità

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

Per ogni assenza per malattia o indisposizione, non determinata da cause di servizio o da patologia certificata, di durata superiore a 5 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 o da patologia certificata, di durata superiore a 6 giorni o inferiore a 15 giorni e che non abbia dato luogo a ricovero ospedaliero, vengono detratti 2 punti;

per ogni assenza per malattia, non determinata da cause di servizio o da patologia certificata, di durata superiore a 15 giorni vengono detratti 3 punti;

3 - Provvedimenti disciplinari

Ai sensi dell'art. 52 del vigente C.C.N.L. non verrà tenuto conto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

Il periodo considerato ai fini della valutazione dei provvedimenti disciplinari è quello dei 24 mesi precedenti la valutazione per merito comparativo.

4 - Assenza di provvedimenti disciplinari: nessuna detrazione (punteggio pari a quello massimo previsto);

Per censura scritta: detrazione di 2 punto per ogni censura scritta;

Per sospensione dal servizio: detrazione variabile da 5 a 26 punti. La detrazione verrà calcolata in rapporto alla durata dei giorni complessivi di sospensione (pari alla sommatoria di eventuali periodi di sospensione successivi), fino ad una detrazione massima di 26 punti, da applicarsi per sospensione complessiva della durata pari o superiore a 30 giorni.

5 - Titoli

I titoli posseduti in aggiunta a quelli previsti dal piano di organizzazione variabile per la qualifica da assegnare ed attinenti alle nuove mansioni fino al raggiungimento del massimo punteggio previsto, verranno valutati come segue:

- diplomi aggiuntivi rispetto a quello richiesto dal piano di organizzazione variabile per la qualifica da assegnare dà diritto all'attribuzione di 4 punti per ciascun diploma;
- la partecipazione a corsi di perfezionamento organizzati da strutture pubbliche dà diritto alla concessione di 2,5 punti per ciascun corso frequentato con profitto, sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto;
- il possesso di diplomi di laurea aggiuntivi rispetto a quello previsto dal piano di organizzazione variabile per la qualifica da assegnare dà diritto all'attribuzione di 6 punti per ciascun diploma;
- il possesso di diplomi di specializzazione universitaria dà diritto all'attribuzione di 3 punti per ciascun diploma;
- eventuali pubblicazioni in materie attinenti alle mansioni da ricoprire danno diritto all'attribuzione di 175 punti ciascuna.

Il punteggio complessivo dei titoli non potrà superare, in ogni caso, il punteggio totale agli stessi attribuito, riportato nella precedente tabella.

6 - Corsi di formazione

I corsi di formazione e aggiornamento professionale della durata inferiore a tre giorni, organizzati da enti preposti, istituti o scuole universitarie, danno diritto a punti 2 per ciascun corso frequentato fino al raggiungimento del massimo punteggio previsto.

I corsi di formazione e aggiornamento professionali della durata superiore a tre giorni, organizzati da enti preposti, istituti o scuole universitarie, danno diritto a punti 4 per ciascun corso frequentato fino al raggiungimento del massimo punteggio previsto.

ALLEGATO B

Norme da osservare nelle assunzioni di personale mediante selezione pubblica

Spetta al Consiglio di Amministrazione - su proposta del Direttore Generale - bandire le selezioni e deliberare le assunzioni in base all'esito del concorso.

Forme di selezione

La selezione può farsi per titoli, per esami, ovvero per titoli ed esami.

Bando di selezione

La selezione è indetta con bando, approvato con determinazione del Direttore Generale, che porterà tutte le indicazioni utili risultanti dalla deliberazione che ha indetto il concorso e, comunque, le seguenti:

- la qualifica messa in selezione;
- le formalità da osservare ed i requisiti generali e speciali per la partecipazione al concorso;
- i documenti prescritti;
- il trattamento economico nei suoi elementi costitutivi;
- la durata del periodo di prova;
- il richiamo alle norme che regolano il rapporto;

- i termini per la presentazione della domanda e per la presentazione dei documenti prescritti;
- la data e la sede per le eventuali prove d'esame, le materie costituenti oggetto delle prove di esame nonché le modalità di svolgimento di queste;
- il richiamo alle disposizioni regolanti lo svolgimento del concorso, la nomina del vincitore e la instaurazione del rapporto.

Età minima

E' 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.

Commissione giudicatrice

La verifica della presentazione in termine della domanda di partecipazione, dei documenti prescritti, della loro regolarità e la conseguente ammissione al concorso, è effettuata dal personale dell'Ufficio Amministrativo del Consorzio nominativamente incaricato dal Direttore Generale.

La valutazione dei titoli degli aspiranti, la determinazione dei temi per le eventuali prove di esami e lo svolgimento di queste, la formazione della graduatoria dei concorrenti, verranno effettuati da una Commissione giudicatrice, composta da un numero dispari di componenti, oltre un Segretario verbalizzante, nominata (salvo il caso di procedimento per l'assunzione del Direttore Generale), dal Direttore Generale con apposita determinazione da adottarsi successivamente alla scadenza del termine fissato per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso.

Qualora fra i dipendenti del Consorzio non siano presenti figure professionali in possesso delle competenze in ordine alle mansioni della qualifica del posto messo a concorso, il Direttore Generale si riserva di nominare, in qualità di membri della commissione, commissari esterni, in possesso delle competenze necessarie, ai sensi delle norme vigenti in materia.

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, si decade dal diritto di rappresentanza in seno alla Commissione giudicatrice e quest'ultima sarà integrata con un membro nominato dall'assemblea dei lavoratori del Consorzio iscritti alle Organizzazioni sindacali firmatarie del C.C.N.L.

La Commissione sarà assistita da un Segretario nominato dal Direttore Generale.

Formazione della graduatoria

La Commissione esaminatrice formulerà la graduatoria dei candidati, secondo i criteri stabiliti dal bando di concorso, che verrà approvata con determinazione del Direttore Generale.

L'assunzione del vincitore sarà disposta dall'Amministrazione consortile secondo l'ordine della graduatoria definitiva redatta dalla Commissione esaminatrice.

La graduatoria concorsuale è soggetta alle norme in materia di trasparenza, pubblicità e privacy.

Comunicazioni esito del concorso

L'esito del concorso e la data di assunzione verranno comunicati all'interessato mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o mediante PEC. L'interessato, entro dieci giorni dalla data di ricezione della lettera, dovrà dichiarare per iscritto, a pena di decadenza della proposta di assunzione, di accettare l'impiego con la decorrenza precisata da Consorzio.

La graduatoria concorsuale è soggetta alle norme in materia di trasparenza, pubblicità e privacy.

ALLEGATO C
INQUADRAMENTO DEL PERSONALE PER PROFILI PROFESSIONALI

DIRIGENTI

INQUADRAMENTO	QUALIFICA	TITOLO DI STUDIO
I ^A CLASSE	DIRETTORE GENERALE	Laurea magistrale o diploma di laurea ordinamento previgente, a indirizzo tecnico o economico o giuridico con 7 anni di documentata esperienza.
4 ^A CLASSE	DIRETTORE DI AREA	Laurea magistrale o diploma di laurea ordinamento previgente, a indirizzo tecnico o economico o giuridico con 5 anni di documentata esperienza.

QUADRI

INQUADRAMENTO	QUALIFICA	TITOLO DI STUDIO
<p>AREA QUADRI (Settore organizzativo semplice)</p> <p>PARAMETRO 162 (anzianità inferiore a 7 anni) – 185 (anzianità pari o superiore a 7 anni)</p>	CAPO SETTORE	Laurea magistrale o diploma di laurea ordinamento previgente a indirizzo tecnico o economico o giuridico, laurea triennale o diploma di scuola secondaria di 2° grado rispettivamente con 2 e 5 anni di documentata esperienza maturata nell'area amministrativa/tecnica presso il Consorzio di Bonifica della Nurra per il personale in servizio a tempo indeterminato alla data di approvazione del POV.

PERSONALE IMPIEGATIZIO

INQUADRAMENTO	QUALIFICA	TITOLO DI STUDIO
<p>AREA A</p> <p>PARAMETRO 159 (anzianità inferiore a 7 anni) – 184 (anzianità pari o superiore a 7 anni)</p>	ESPERTO	Laurea magistrale o diploma di laurea ordinamento previgente, laurea triennale o diploma di scuola secondaria di 2° grado rispettivamente con 2 e 5 anni di documentata esperienza maturata nell'area amministrativa/tecnica presso il Consorzio di Bonifica della Nurra per il personale in servizio a tempo indeterminato alla data di approvazione del POV.
<p>AREA A</p> <p>PARAMETRO 135 (anzianità inferiore a 7 anni) – 159 (anzianità pari o superiore a 7</p>	COLLABORATORE DI CONCETTO CON ATTIVITA' SPECIFICHE	Diploma di scuola secondaria di 2° grado

anni)		
AREA A PARAMETRO 134 (anzianità inferiore a anni) – 157 (anzianità pari o superiore a 7 anni)	COLLABORATORE CONCETTO GENERIC	DI Diploma di scuola secondaria di 2° grado
AREA B PARAMETRO 127 (anzianità inferiore a 2 anni) – 132 (anzianità pari o superiore a 2 anni)	APPLICATO	Diploma di scuola secondaria di 1° grado
AREA D PARAMETRO 112 (anzianità inferiore a 2 anni) – 116 (anzianità pari o superiore a 2 anni)	VIDEOSCRITTURA PROGRAMMI INFORMATICI (TERMINALISTA)	E Diploma di scuola secondaria di 1° grado
AREA D PARAMETRO 116	AUTISTA	Diploma di scuola secondaria di 1° grado e patente di guida "B"
AREA D PARAMETRO 107	AUSILIARIO D'UFFICIO (CENTRALINISTA, USCIERE, DI FATICA, GENERICHE)	Diploma di scuola secondaria di 1° grado
AREA D PARAMETRO 100 (anzianità inferiore a 12 mesi) – 104 (anzianità pari o superiore a 12 mesi)	PERSONALE SENZA QUALIFICA	Diploma di scuola secondaria di 1° grado

PERSONALE OPERAIO

INQUADRAMENTO	QUALIFICA	TITOLO DI STUDIO
AREA B PARAMETRO 127 (anzianità inferiore a 2 anni) – 132 (anzianità pari o superiore a 2 anni)	CAPO OPERAIO RESPONSABILE DI OFFICINA RESPONSABILE DI MAGAZZINO RESPONSABILE SQ. ELETTROMECCANICI	Diploma di scuola secondaria di 1° grado con esperienza quinquennale nelle manutenzioni delle opere consortili.
AREA B PARAMETRO 132	ELETTROMECCANICO IMPIANTISTA	Diploma di scuola secondaria di 1° grado con documentata esperienza di servizio di almeno quattro anni nella mansione propria della qualifica.
AREA B PARAMETRO 127 (anzianità inferiore a	OPERAIO SUPER SPECIALIZZATO IN ATTIVITA' PLURIME	Diploma di scuola secondaria di 1° grado con particolare specializzazione che svolgono cumulativamente in due delle

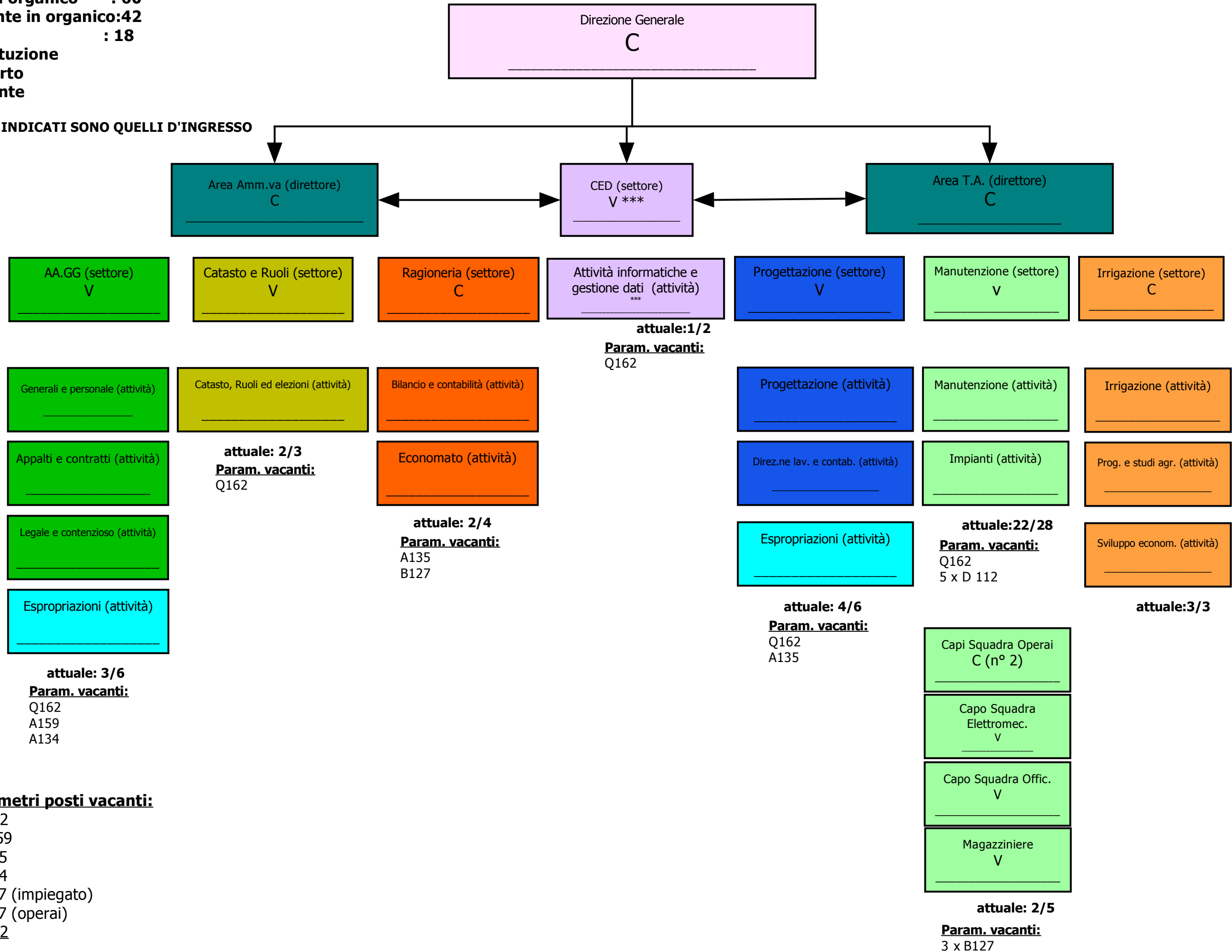
2 anni) – 132 (anzianità pari o superiore a 2 anni)		attività tra escavatorista, meccanico di officina ed elettromeccanico impiantista contemplate nell'Area C con comprovati tirocini formativi e attestati di frequenza a corsi presso istituti di istruzione e/o formazione professionale.
AREA C PARAMETRO 127	OPERAIO SUPER SPECIALIZZATO	Diploma di scuola secondaria di 1° grado <u>con comprovato tirocinio formativo</u> e attestato di frequenza a corsi presso istituti di istruzione e/o formazione professionale.
AREA C PARAMETRO 118 (anzianità inferiore a 2 anni) – 127 (anzianità pari o superiore a 2 anni)	ESCAVATORISTA MECCANICO DI OFFICINA ELETTROMECCANICO OPERAI IDRAULICI	Diploma di scuola secondaria di 1° grado con attestato di qualifica professionale - in alternativa comprovata esperienza di almeno 3 anni nel p.p. immediatamente inferiore
AREA D PARAMETRO 112 (anzianità inferiore a 2 anni – 116 (anzianità pari o superiore a 2 anni)	OPERAIO SPECIALIZZATO	Diploma di scuola secondaria di 1° grado in alternativa almeno tre anni di esperienza nel p.p. immediatamente inferiore
AREA D PARAMETRO 115	OPERAIO QUALIFICATO	Diploma di scuola secondaria di 1° grado
AREA D PARAMETRO 107	OPERAIO COMUNE	Diploma di scuola secondaria di 1° grado
AREA D PARAMETRO 100 (anzianità inferiore a 12 mesi) – 104 (anzianità pari o superiore a 12 mesi)	PERSONALE SENZA QUALIFICA	Diploma di scuola secondaria di 1° grado
AREA D PARAMETRO 100 o altro parametro relativo alle mansioni affidate.	OPERAI AVVENTIZI	Diploma di scuola secondaria di 1° grado

**ALLEGATO D
ORGANIGRAMMA**

Anteprima Macrostruttura Organigramma

Posti previsti in organico : 60
Posti attualmente in organico: 42
Posti vacanti : 18
*****: nuova istituzione**
C = posto coperto
V = posto vacante

NB: I PARAMETRI INDICATI SONO QUELLI D'INGRESSO



Riepilogo parametri posti vacanti:

- 5 x Q162
- 1 x A 159
- 2 x A135
- 1 x A134
- 1 x B127 (impiegato)
- 3 x B127 (operai)
- 5 x D112

Tot. 18