

## **1. PREMESSE**

Il Piano di Organizzazione Variabile definisce la struttura organizzativa sulla base delle funzioni istituzionali del Consorzio e delle connesse esigenze organizzative.

Il Piano di Organizzazione Variabile:

- a) individua i livelli e le articolazioni della struttura organizzativa, in aderenza alle indicazioni della Giunta regionale in materia;
- b) definisce, rispetto ai livelli e alle articolazioni organizzative individuate, gli ambiti di attività e le relative competenze, nonché, sulla base delle posizioni organizzative e dei profili professionali, le qualifiche;
- c) determina le procedure, i criteri e le modalità per l'applicazione degli istituti contrattuali di promozione dei lavoratori, nonché per l'assunzione dei dipendenti e la trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato.

La proposta di Piano di Organizzazione Variabile è formulata dal Direttore del Consorzio al Consiglio di Amministrazione; spetta ugualmente al Direttore del Consorzio la formulazione delle proposte di modifica del Piano di Organizzazione Variabile.

Il Piano di Organizzazione Variabile e le relative modifiche sono adottati dall'Assemblea su proposta licenziata dal Consiglio di Amministrazione, sentite le organizzazioni sindacali territoriali dei lavoratori.

## **2. PIANO DI ORGANIZZAZIONE VARIABILE**

### **2.1 Direzione**

---

La responsabilità dell'intera struttura del Consorzio è affidata al Direttore il quale si avvale della collaborazione dei quadri responsabili dei settori amministrativi e tecnici.

Al Direttore, coadiuvato dal soggetto responsabile, spetta l'iniziativa per esigenze organizzative, gestionali e di sicurezza, l'effettuazione di controlli mirati al riscontro del corretto utilizzo delle risorse informatiche, nel rispetto delle normative vigenti.

#### **2.1.1 Area Amministrativo – Tecnico – Agraria**

(prescrizione Giunta Regionale nota del 05.08.2010 Prot. n. 425482/41.15/f.010.05.1)

### **2.2 Struttura Operativa**

---

La struttura operativa del Consorzio, anche in relazione alle peculiarità dimensionali delle attività svolte e della corrente situazione organizzativa, può trovare la migliore occasione di crescita – sia a livello di interazione tra le diverse componenti tecniche ed amministrative sia dal punto di vista delle innovazioni tecnologiche in corso – focalizzando l'attenzione sull'articolazione in settori dell'attività complessiva del Consorzio da corrispondere alla possibile e concreta articolazione della gerarchia e delle unità organizzative, nel rispetto di quanto prescritto dalla nota della Giunta Regionale del 05.08.2010 Prot. n. 425482/41.15/f.010.05.1 allegata.

#### **2.2.1 Competenze del Settore Affari legali, Affari generali e Contratti pubblici**

---

Il Settore Segreteria attende, come specificazione non esaustiva, alle seguenti competenze:

1. Affari generali, legali e contenzioso.
2. Collaborazione con il direttore per la Segreteria degli Organi Consorziali.
3. Elezioni Consorziali.
4. Archivio, archivio storico, protocollo, distribuzione ed invio corrispondenza.
5. Elaborazioni statistiche e pubblicazioni inerenti l'attività del Consorzio.
6. Redazione di contratti, convenzioni, accordi di programma.
7. Concessioni e licenze: controllo e regolamentazione per la parte di competenza giuridico - amministrativa.
8. Attuazione dei regolamenti di amministrazione e elaborazione di proposte di variazioni statutarie.
9. Assistenza alle ditte consorziate nelle pratiche di carattere amministrativo e legale e afferenti competenze statutariamente attribuite al Consorzio.

10. Gestione amministrativa di tutti i lavori, servizi e forniture in appalto, per la parte che riveste carattere amministrativo, compresa la richiesta di contributi e di liquidazione degli stati di avanzamento lavori.
11. Pratiche amministrative concernenti espropriazioni e servitù.
12. Proposte acquisti di materiali ed attrezzature inerenti il settore.
13. Rapporti con Enti ed Associazioni per le pratiche di competenza del settore (Stato, Regione, Provincia, Comuni, ANBI, SNEBI, Unione Regionale Bonifiche, etc.).
14. Applicazione norme e regolamento per accesso atti e rilascio copie.
15. Organizzazione di convegni, seminari e workshop relativa all'attività istituzionale dell'ente.
16. Coadiuvare il Direttore nell'organizzazione di attività formative per il proprio settore.
17. Gestione pacchetto polizze assicurative.
18. Attività di supporto amministrativo ai compiti del Responsabile del Procedimento.
19. Cura le procedure amministrative delle gare d'appalto.
20. Cura della rassegna stampa.

### **2.2.2 Competenze del Settore Ragioneria, Bilancio e Personale**

---

Il Settore Ragioneria attende, come specificazione non esaustiva, alle seguenti competenze:

1. Contabilità, elaborazione dei bilanci preventivi, loro variazioni e loro gestione, nonché dei conti consuntivi.
2. Gestione PEG e coordinamento nell'attuazione del controllo di gestione.
3. Servizi inerenti il personale dipendente (retribuzioni, adempimenti di carattere assistenziale, previdenziale e fiscale, applicazione normativa ai rapporti di lavoro etc), contabilità ed assicurazioni di legge e facoltative.
4. Adempimenti fiscali e tributari.
5. Rapporti con Tesoriere ed Esattore.
6. Pratiche relative alle operazioni di finanziamento ivi comprese, per la parte contabile, quelle afferenti fondi strutturali UE.
7. Servizi di economato.
8. Gestione amministrativo-contabile di tutti i lavori, servizi e forniture in appalto per la parte che riveste carattere contabile.
9. Proposte acquisti di materiali ed attrezzature inerenti il settore.
10. Rapporti con Enti ed Associazioni per le pratiche di competenza del settore (Stato, Regione, Provincia, Comuni, ANBI, SNEBI, Unione Regionale Bonifiche, etc.).

11. Coadiuvare il Direttore nell'organizzazione di attività formative per il proprio settore.
12. Gestione del patrimonio consorziale, inventario contabile e fisico dei beni mobili e immobili.
13. Elaborazione dei dati statistici e dei flussi di cassa connessi alla gestione dei ruoli.

### **2.2.3 Competenze del Settore Catastale - Agrario**

---

Il Settore Catasto attende, come specificazione non esaustiva, alle seguenti competenze:

1. Operazioni amministrative inerenti la conservazione e l'aggiornamento del catasto consortile e la formazione dei ruoli di contribuenza.
2. Concessioni e licenze attive e passive: istruttoria, definizione disciplinari, inserimento a ruolo, aggiornamento, verifica e controllo ed ogni altra attività connessa alla definizione delle pratiche, compresa la predisposizione delle note di richiesta e trasmissione utili alla definizione degli atti.
3. Ricerca, anche sul campo, di situazioni difformi rispetto ai dati in possesso, relativi a concessioni, situazioni catastali e quant'altro di competenza, ricerca di soluzioni e formulazione di proposte.
4. Rapporti con l'Esattore.
5. Attività connesse agli espropri, servitù ad esclusione dei rapporti con i consorziati e con l'Ufficiale Rogante.
6. Manutenzione, custodia e aggiornamento dell'archivio e dei "data base" di competenza del catasto consortile.
7. Assistenza alle ditte consorziate nelle pratiche afferenti le rispettive posizioni.
8. Collaborazione nella stesura del P.G.B.T.T., del Piano di Classifica, dei Piani di Riparto oneri irrigui, attività connesse alla gestione dello Sportello Catastale.
9. Elaborazione dei dati statistici connessi alla gestione dei ruoli.
10. Attività connesse alle elezioni consorziali.
11. Coadiuvare il Direttore nell'organizzazione di attività formative per il proprio settore.
12. Verifica catastale periodica dei beni immobili di proprietà consorziale, accatastamenti fabbricati, gestione frazionamenti.
13. Istruttoria per rilascio pareri su valutazioni di compatibilità idraulica.

### **2.2.4 Competenze del Settore Progetti**

---

Il Settore Progetti attende, con specificazione non esaustiva, alle seguenti competenze:

1. Redazione dei piani e dei progetti e studio dei problemi tecnici proposti dagli organi consorziali compresi quelli relativi alle aree vallive e lagunari.
2. Esecuzione delle opere con osservanza delle norme stabilite per i lavori, servizi e forniture che si eseguono per conto dello Stato e della Regione e progettazione, direzione lavori e collaudi dei lavori, compresi quelli relativi alle aree vallive e lagunari secondo dette norme.
3. Servizi di piena per la parte di competenza; liquidazione delle relative spese.
4. Realizzazione delle direttive dell'Amministrazione per una razionale politica del territorio, con particolare riguardo alla difesa del suolo, delle acque e dell'ambiente, concordando gli interventi e le azioni opportune con gli Organi tecnici competenti.
5. Raccolta dei dati statistici di ordine tecnico interessanti il comprensorio e quelli riguardanti il servizio idrografico.
6. Predisposizione degli elaborati relativi alle richieste di derivazione o di attingimento di acqua.
7. Adempimenti inerenti la gestione esecutiva del controllo e del funzionamento del sistema telematico del Consorzio in collaborazione con il Settore Manutenzione e il Settore Esercizio Macchine, Impianti e Immobili.
8. Compilazione dei piani e progetti di opere agrarie comuni a più fondi, per la esecuzione di opere speciali e studio di tutti i problemi economico – agrari, richiesti dall'Amministrazione.
9. Redazione di piani e direttive per la trasformazione dei terreni per la parte di competenza.
10. Studio, redazione ed attuazione del piano di classifica del territorio consorziale al fine del riparto delle spese e sorveglianza sull'applicazione per la parte di competenza.
11. Studio redazione ed attuazione del P.G.B.T.T.
12. Pratiche relative al mantenimento e aggiornamento della certificazione di qualità.
13. Assistenza ai consorziati nelle pratiche afferenti a finanziamenti su fondi strutturali UE.
14. Interventi, sul piano tecnico - agronomico, presso i competenti Organi ed Uffici Pubblici, con i quali il Consorzio intrattiene rapporti, preposti alla valutazione e/o al finanziamento di interventi.
15. Proposte acquisti di materiale ed attrezzature inerenti gli uffici di competenza.
16. Rapporti con Enti ed Associazioni per le pratiche di competenza.
17. Organizzazione della reperibilità e del pronto intervento per emergenze per le parti di competenza.
18. Gestione principali dati raccolti derivanti da livelli, piogge, apertura paratoie ecc. in collaborazione con il Settore Esercizio Macchine, Impianti e Immobili.
19. Aggiornamento e sviluppo di software personalizzati per le varie esigenze

consorziali attraverso l'impiego di personale consorziale specializzato.

20. Coadiuvare il Direttore nell'organizzazione di attività formative per il proprio settore.
21. Istruttoria ed analisi delle valutazioni di compatibilità idraulica in collaborazione con il Settore Catastale Agrario per il rilascio di pareri su valutazioni di compatibilità idraulica.
22. Oneri relativi alla gestione del Sistema Informativo Territoriale e dell'Amministrazione della rete e del mantenimento del Sito consorziale.
23. Gestione esecutiva (creazione, attivazione, disattivazione e tutte le relative attività amministrative) degli account di rete e dei relativi privilegi di accesso alle risorse informatiche, assegnati agli utenti della rete consorziale;
24. Svolgimento delle attività di gestione e monitoraggio delle risorse informatiche rientranti nelle normali attività di manutenzione, gestione della sicurezza e della protezione dei dati svolte nell'ambito delle finalità istituzionali del Consorzio e nel pieno rispetto di quanto previsto riguardo ai diritti dei lavoratori.

## **2.2.5 Competenze del Settore Manutenzione Zona Nord**

---

Il Settore Manutenzione Zona Nord attende, con specificazione non esaustiva, alle seguenti competenze:

1. Collaborazione nella redazione dei piani e dei progetti e studio dei problemi tecnici proposti dagli organi consorziali, compresi quelli relativi alle aree vallive e lagunari.
2. Esecuzione delle opere con osservanza delle norme stabilite per i lavori, servizi e forniture che si eseguono per conto dello Stato e della Regione e progettazione, direzione lavori e collaudi dei lavori, compresi quelli relativi alle aree vallive e lagunari secondo dette norme.
3. Manutenzione degli impianti idrovori ed irrigui; servizi di piena per la parte di competenza; liquidazione delle relative spese.
4. Vigilanza sulle opere pubbliche di pertinenza consorziale e sui beni patrimoniali.
5. Regolazione delle concessioni e licenze sotto il profilo tecnico e inserimento di prescrizioni particolari nei disciplinari relativi predisposti dal settore competente.
6. Raccolta dei dati statistici di ordine tecnico interessanti il comprensorio e quelli riguardanti il servizio idrografico.
7. Operazioni concernenti espropriazioni e servitù relative al rapporto con i consorziati.
8. Redazione di piani e direttive per la trasformazione dei terreni per la parte di competenza.
9. Studio, redazione ed attuazione del piano di classifica del territorio consorziale al fine del riparto delle spese e sorveglianza sull'applicazione per la parte di competenza.
10. Interventi, sul piano tecnico - agronomico, presso i competenti Organi ed Uffici

Pubblici, con i quali il Consorzio intrattiene rapporti, preposti alla valutazione e/o al finanziamento di interventi.

11. Vigilanza a tutela del territorio in coordinamento con la programmazione regionale, con gli strumenti urbanistici vigenti, nonché con le proposte dei piani zonal di sviluppo agricolo per una razionale politica del territorio con particolare riguardo alla difesa del suolo, delle acque e dell'ambiente.
12. Proposte acquisti di materiale ed attrezzature inerenti gli uffici di competenza.
13. Rapporti con Enti ed Associazioni per le pratiche di competenza.
14. Organizzazione della reperibilità e del pronto intervento per emergenze per le parti di competenza.
15. Manutenzione dei canali di bonifica e d'irrigazione.
16. Manutenzione ordinaria ed esercizio degli impianti idrovori ed irrigui.
17. Sovrintendenza al personale di campagna, al personale di macchina, di custodia e di personale operatore di mezzi meccanici.
18. Vigilanza sulla qualità delle acque di bonifica e irrigue ai sensi della vigente legislazione.
19. Servizio di polizia idraulica.
20. Organizzazione del servizio irriguo e distribuzione dell'acqua.
21. Esecuzione lavori di sperimentazione agraria.
22. Esecuzione di opere comuni a più fondi e di "opere minori" di bonifica ove non siano eseguite dai proprietari.
23. Compilazione dei piani di riordinamento 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.
24. Assistenza ai consorziati nei problemi particolari di trasformazione agraria o di irrigazione e nelle progettazioni relative.
25. Incombenze relative agli usi produttivi delle acque irrigue e di bonifica.
26. Calcolo del costo orario dei mezzi meccanici e analisi della produzione dei mezzi meccanici.
27. Raccolta principali dati derivanti da livelli, piogge, apertura paratoie, ecc.
28. Coadiuvare il Direttore nell'organizzazione di attività formative per il proprio settore.
29. Interventi di contrasto del fenomeno della subsidenza.
30. Interventi di contrasto della risalita del cuneo salino.
31. Interventi di fitodepurazione.
32. Realizzazione di corridoi ecologici legati alla rete idraulica superficiale.
33. Rinaturalizzazione dei corsi d'acqua e degli ambiti marginali, delle zone umide e delle aree non adeguatamente coltivate.

## **2.2.6 Competenze del Settore Manutenzione Zona Sud**

---

Il Settore Manutenzione Zona Sud attende, con specificazione non esaustiva, alle seguenti competenze:

1. Collaborazione nella redazione dei piani e dei progetti e studio dei problemi tecnici proposti dagli organi consorziali, compresi quelli relativi alle aree vallive e lagunari.
2. Esecuzione delle opere con osservanza delle norme stabilite per i lavori, servizi e forniture che si eseguono per conto dello Stato e della Regione e progettazione, direzione lavori e collaudi dei lavori, compresi quelli relativi alle aree vallive e lagunari secondo dette norme.
3. Manutenzione degli impianti idrovori ed irrigui; servizi di piena per la parte di competenza; liquidazione delle relative spese.
4. Vigilanza sulle opere pubbliche di pertinenza consorziale e sui beni patrimoniali.
5. Regolazione delle concessioni e licenze sotto il profilo tecnico e inserimento di prescrizioni particolari nei disciplinari relativi predisposti dal settore competente.
6. Raccolta dei dati statistici di ordine tecnico interessanti il comprensorio e quelli riguardanti il servizio idrografico.
7. Operazioni concernenti espropriazioni e servitù relative al rapporto con i consorziati.
8. Redazione di piani e direttive per la trasformazione dei terreni per la parte di competenza.
9. Studio, redazione ed attuazione del piano di classifica del territorio consorziale al fine del riparto delle spese e sorveglianza sull'applicazione per la parte di competenza.
10. Interventi, sul piano tecnico - agronomico, presso i competenti Organi ed Uffici Pubblici con i quali il Consorzio intrattiene rapporti.
11. Vigilanza a tutela del territorio in coordinamento con la programmazione regionale, con gli strumenti urbanistici vigenti, nonché con le proposte dei piani zionali di sviluppo agricolo per una razionale politica del territorio con particolare riguardo alla difesa del suolo, delle acque e dell'ambiente.
12. Proposte acquisti di materiale ed attrezzature inerenti gli uffici di competenza.
13. Rapporti con Enti ed Associazioni per le pratiche di competenza.
14. Organizzazione della reperibilità e del pronto intervento per emergenze per le parti di competenza.
15. Manutenzione dei canali di bonifica e d'irrigazione.
16. Manutenzione ordinaria ed esercizio degli impianti idrovori ed irrigui.
17. Sovrintendenza al personale di campagna, al personale di macchina, di custodia e di personale operatore di mezzi meccanici.

18. Vigilanza sulla qualità delle acque di bonifica e irrigue ai sensi della vigente legislazione.
19. Servizio di polizia idraulica.
20. Organizzazione del servizio irriguo e distribuzione dell'acqua.
21. Esecuzione lavori di sperimentazione agraria.
22. Esecuzione di opere comuni a più fondi e di "opere minori" di bonifica ove non siano eseguite dai proprietari.
23. Compilazione dei piani di riordinamento 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.
24. Assistenza ai consorziati nei problemi particolari di trasformazione agraria o di irrigazione e nelle progettazioni relative.
25. Incombenze relative agli usi produttivi delle acque irrigue e di bonifica.
26. Calcolo del costo orario e analisi della produzione dei mezzi meccanici.
27. Raccolta principali dati derivanti da livelli, piogge, apertura paratoie, ecc.
28. Coadiuvare il Direttore nell'organizzazione di attività formative per il proprio settore.
29. Interventi di contrasto del fenomeno della subsidenza.
30. Interventi di contrasto della risalita del cuneo salino.
31. Interventi di fitodepurazione.
32. Realizzazione di corridoi ecologici legati alla rete idraulica superficiale.
33. Rinaturalizzazione dei corsi d'acqua e degli ambiti marginali, delle zone umide e delle aree non adeguatamente coltivate.

## **2.2.7 Competenze del Settore Esercizio Macchine, Impianti e Immobili**

---

Il Settore Esercizio Macchine, Impianti e Immobili attende, con specificazione non esaustiva, alle seguenti competenze:

1. Manutenzione delle opere elettromeccaniche connesse agli impianti idrovori ed irrigui; servizi di piena per la parte di competenza; liquidazione delle relative spese.
2. Realizzazione delle direttive dell'Amministrazione per una razionale politica del territorio, con particolare riguardo alla difesa del suolo, delle acque e dell'ambiente, concordando gli interventi e le azioni opportune con gli Organi tecnici competenti.
3. Raccolta dei dati statistici di ordine tecnico interessanti il comprensorio e quelli riguardanti il servizio idrografico.
4. Adempimenti inerenti la gestione esecutiva del controllo e del funzionamento del sistema telematico del Consorzio e degli altri mezzi (macchine elettriche, fotocopiatori, sistema telefonico, antintrusione, automezzi etc...) in collaborazione con il Settore Manutenzione.
5. Compilazione dei piani e progetti in collaborazione con il Settore Progetti per le opere di competenza.
6. Assistenza ai consorziati nelle pratiche afferenti a finanziamenti su fondi strutturali UE.
7. Interventi, sul piano tecnico - agronomico, presso i competenti Organi ed Uffici Pubblici, con i quali il Consorzio intrattiene rapporti, preposti alla valutazione e/o al finanziamento di interventi.
8. Proposte acquisti di materiale ed attrezzature inerenti gli uffici di competenza.
9. Rapporti con Enti ed Associazioni per le pratiche di competenza.
10. Organizzazione della reperibilità e del pronto intervento per emergenze per le parti di competenza.
11. Gestione dei rifiuti.
12. Rapporti con gli uffici di Protezione Civile regionali e provinciali e coordinamento delle attività ordinarie e di emergenza.
13. Svolgimento del ruolo di coordinamento per la sicurezza dei lavori in appalto.
14. Svolgimento dei ruoli di Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione.
15. Proposte di approvvigionamenti delle principali materie prime: carburanti, lubrificanti, ecc.
16. Proposte di approvvigionamenti dei pezzi di ricambio per i mezzi meccanici, autovetture, attrezzature, ecc.
17. Manutenzione dei mezzi meccanici in diretta amministrazione o attraverso il ricorso a ditte di fiducia.

18. Programmazione e registrazione delle manutenzioni dei mezzi meccanici, dei consumi e delle relative spese.
19. Programmazione e registrazione delle manutenzioni, dei consumi, dei relativi costi degli impianti idrovori, irrigui e pluvirrigui, nonché del lavoro svolto dagli stessi.
20. Analisi dei costi dell'energia elettrica, consuntivazione dei consumi relativi a ciascun impianto; contratti, valutazioni, ricerche di mercato sui costi dell'energia elettrica.
21. Calcolo dei volumi sollevati dagli impianti idrovori e irrigui e relativi costi.
22. Analisi dei costi sostenuti per la telefonia fissa, mobile e trasmissione dati.
23. Gestione principali dati raccolti derivanti da livelli, piogge, apertura paratoie ecc. in collaborazione con il Settore Progetti.
24. Manutenzione delle reti tecnologiche delle sedi: riscaldamento, condizionamento, distribuzione energia elettrica, trasmissione dati, telefonia.
25. Gestione delle forniture e relative manutenzioni dei sistemi hardware e software e accessori utilizzati ed installati presso la sede e presso gli impianti di bonifica e irrigazione.
26. Centro di emergenza regionale di Taglio di Po – coordinamento con istituzione, gestione delle forniture e delle manutenzioni.
27. Gestione delle automazioni e dei telecontrolli.
28. Attuazione della normativa sulla sicurezza del lavoro e gestione della sicurezza attraverso l'individuazione e il mantenimento delle procedure di lavoro.
29. Aggiornamenti del documento di valutazione di rischi e degli allegati.
30. Proposte, organizzazione di percorsi per la formazione e l'informazione dei lavoratori.
31. Coadiuvare il Direttore nell'organizzazione di attività formative per il proprio settore.
32. Gestione, esercizio e manutenzione opere e impianti per la produzione di energie rinnovabili, comprese quelle da fonti idroelettriche.

## **3. QUALIFICHE – MANSIONI**

### **3.1 Direzione**

---

#### **3.1.1 Direttore Unico** (1<sup>a</sup> – 4<sup>a</sup> classe del c.c.n.l. dirigenti).

Titolo di studio: laurea magistrale di indirizzo tecnico, giuridico, economico, amministrativo o altro indirizzo attinente.

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

Il Direttore del Consorzio:

- collabora in via immediata con gli organi di governo e di controllo del Consorzio, con funzione propositiva e di impulso all'attività istituzionale;
- relaziona sull'andamento della gestione consortile al Presidente e all'Amministrazione ogni qualvolta lo ritenga opportuno nell'interesse del Consorzio o a richiesta del Presidente e del Consiglio di Amministrazione;
- contribuisce, con la prospettazione di idonee proposte, a dare impulso all'attività istituzionale dell'Ente;
- svolge tutte le attività necessarie per assicurare sul piano del funzionamento e della gestione la condivisione coordinata ed integrata degli atti di indirizzo e di programmazione degli organi di governo del Consorzio, ivi compresa l'emanazione di apposite direttive e il riscontro degli atti della dirigenza in correlazione alle richiamate esigenze di coordinamento e integrazione;
- riveste una posizione di supremazia gerarchica su tutto il personale del Consorzio;
- dirige, coordina e controlla, anche mediante l'individuazione di modalità e strumenti innovativi di gestione e di controllo, l'attività dei responsabili di struttura organizzativa, avendo riferimento alle disposizioni dello Statuto e dei regolamenti;
- esercita il potere di sostituzione in caso di inerzia dei Capi Settore la funzione di monitoraggio sul perseguimento degli obiettivi fissati dagli organi di governo, attivandosi nei modi e nelle forme più opportune per le eventuali azioni correttive necessarie a fronte di scostamenti;
- firma gli ordinativi di tesoreria;
- presenza con voto consultivo alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea svolgendo le funzioni di Segretario, funzioni che possono da lui essere attribuite ad altro funzionario del Consorzio;

- assegna, con ordine di servizio vistato dal Presidente, le concrete mansioni che i dipendenti consortili devono svolgere nell'ambito delle posizioni organizzative e dei profili professionali;
- assume tutti gli atti a rilevanza esterna rientranti nelle proprie competenze o affidati per delega presidenziale ed ai sensi delle vigenti disposizioni regolamentari;
- in assenza del Presidente, del Vice Presidente, ovvero di altro componente degli organi consorziali all'uopo delegato, provvede agli incombeni di competenza dell'Amministrazione, ove siano contemplati termini di decadenza, ovvero possa, dalla loro omissione, derivare nocumento alle opere o agli interessi del Consorzio;
- può delegare la firma della corrispondenza degli atti di ordinaria amministrazione;
- svolge ogni altra attività connessa alla propria funzione, che gli sia delegata dal Presidente ai sensi del vigente Statuto.

### **3.1.2 Vicedirettore** (4<sup>a</sup> - 6<sup>a</sup> classe del c.c.n.l. dirigenti)

In caso di esigenza accertata dal Consiglio di Amministrazione in caso di limitata o ridotta presenza del Direttore per aumentati impegni istituzionali o per collaborazioni interconsorziali o per qualsiasi altra motivata esigenza, il Consiglio di Amministrazione nominerà un Vicedirettore nell'ambito dei Capi Settore in possesso di laurea magistrale di indirizzo tecnico, giuridico, economico, amministrativo o altro indirizzo attinente o se provvisto di titolo di studio diverso dalla citata laurea, di anzianità, nella qualifica rivestita, di almeno 10 anni.

L'interessato conserva la responsabilità di Capo Settore continuando a svolgere le relative mansioni.

Oltre alle funzioni specifiche in qualità di Capo Settore assegnatagli il Vicedirettore collabora in via immediata con il Direttore, verso il quale risponde del proprio operato e può essere delegato a seguire specifici settori e/o gestioni del Consorzio.

Contribuisce, con la formulazione di idonee proposte a dare impulso all'attività istituzionale dell'Ente ed alla organizzazione degli uffici.

Sostituisce il Direttore in caso di assenza o temporaneo impedimento.

## **3.2 Settore Affari legali, Affari generali e Contratti pubblici**

---

### **3.2.1 Capo Settore Affari legali, Affari generali e Contratti pubblici**

Area Quadri – (parametro 164-187 complesso, 162-185 semplice)

Titolo di studio richiesto: laurea specialistica, laurea magistrale o laurea equivalente in materie giuridiche o economiche oppure diploma di scuola

media superiore attinente alle mansioni ed esperienza di servizio di almeno 10 anni in funzioni immediatamente inferiori.

Coadiuvare il Direttore in tutti i compiti per l'espletamento delle funzioni elencate nel presente piano assistendolo anche nella trattazione degli affari legali concernenti l'Ente.

Coordina e controlla il corretto svolgimento delle mansioni attribuite dal presente piano a ciascuno dei suoi collaboratori.

Informa costantemente il Direttore del funzionamento del Settore di cui è responsabile.

Promuove la migliore organizzazione ed il miglior funzionamento del Settore proponendo al Direttore le modifiche delle mansioni, assegnate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune.

Coordina e sovrintende a tutte le attività di competenza del settore.

Collabora con il Direttore per la redazione dei verbali delle sedute.

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.

Provvede a tutti gli ulteriori adempimenti di carattere giuridico - amministrativo necessari all'attività ordinaria e straordinaria dell'Ente.

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

### **3.2.2 Assistente Settore Affari legali, Affari generali e Contratti pubblici**

(Area A – Profilo professionale: Impiegato Direttivo – Parametro 184 per gli impiegati direttivi con anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sette anni; parametro 159 per gli impiegati direttivi con meno di sette anni di anzianità di servizio nelle funzioni).

Titolo di studio richiesto: laurea specialistica, laurea magistrale o laurea equivalente attinente alle mansioni o diploma di scuola media superiore attinente alle mansioni ed esperienza di servizio di almeno 5 anni nelle funzioni immediatamente inferiori – Patente di guida categoria B.

Impiegato direttivo gerarchicamente sottoposto a un Quadro adibito, con discrezionalità operativa e autonomia, al coordinamento e al controllo di semplici unità operative alle quali siano addetti dipendenti con mansioni di concetto. Tali impiegati sono tenuti a svolgere in prima persona gli adempimenti di maggiore complessità e importanza della sezione cui sono preposti.

Assiste il Capo Settore, al quale risponde direttamente, coordinando con autonomia operativa l'attività della unità operativa affidatagli.

Svolge inoltre ogni altro incarico, comunque connesso al profilo professionale attribuito, che gli venga affidato dai diretti superiori.

### **3.2.3 Collaboratore Settore Affari legali, Affari generali e Contratti pubblici**

(Area A – Profilo professionale: Personale con mansioni di concetto – Parametro 157 per i titolari di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sette anni; parametro 134 per i titolari di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a sette anni).

Titolo di studio richiesto: diploma di scuola media superiore o diploma di scuola media inferiore ed esperienza di servizio di almeno 5 anni nelle funzioni immediatamente inferiori – Patente di guida categoria B.

Personale con mansioni di concetto che svolge in via prevalente attività amministrativa con iniziativa e autonomia operativa provvedendo all'istruttoria e alla definizione delle pratiche assegnate, curandone i relativi adempimenti organizzativi e funzionali.

Svolge anche ogni altro incarico, comunque connesso al profilo professionale attribuito, che gli venga affidato dai diretti superiori.

### **3.2.4 Applicato Settore Affari legali, Affari generali e Contratti pubblici**

(Area B – Profilo professionale: Impiegato – Parametro 132 per i titolari di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a due anni; parametro 127 per i titolari di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a due anni).

Titolo di studio richiesto: diploma di scuola media superiore o diploma di scuola media inferiore con almeno 5 anni di esperienza di servizio in funzioni immediatamente inferiori – Patente di guida categoria B.

Impiegato che svolge attività esecutiva di carattere amministrativo con margini di autonomia contenuti in limiti ristretti e prestabiliti.

Svolge inoltre ogni altro incarico, comunque connesso al profilo professionale attribuito, che gli venga affidato dal Capo Settore.

### **3.2.5 Impiegato Settore Affari legali, Affari generali e Contratti pubblici**

(Area D – Profilo professionale: Personale addetto a compiti di videoscrittura e utilizzazione di programmi informatici - Parametro 116 per i titolari di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a due anni; parametro 112 per i titolari di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a due anni).

Titolo di studio richiesto: diploma di scuola media inferiore - Patente di guida categoria B.

Personale addetto a compiti di videoscrittura e utilizzazione di programmi informatici.

E' addetto a quelle mansioni ausiliarie d'ufficio, affidate dal Capo Settore, rientranti nella declaratoria della fascia di appartenenza.

Svolge inoltre ogni altro incarico, comunque connesso al profilo professionale attribuito, che gli venga affidato dal Capo Settore.

### **3.3 Settore Ragioneria, Bilancio e Personale**

---

#### **3.3.1 Capo Settore Ragioneria, Bilancio e Personale**

(Area Quadri – (parametro 164-187 complesso, 162-185 semplice)

Titolo di studio richiesto: laurea specialistica, laurea magistrale o laurea equivalente in materie economiche oppure diploma di scuola media superiore attinente alle mansioni ed esperienza di servizio di almeno 10 anni nelle funzioni immediatamente inferiori.

Coadiuvare il Direttore in tutti i compiti per l'espletamento delle funzioni elencate nel presente piano assistendolo anche nella trattazione delle problematiche di carattere economico e finanziario concernenti l'Ente.

Coordina e controlla il corretto svolgimento delle mansioni attribuite dal presente piano a ciascuno dei suoi collaboratori.

Informa costantemente il Direttore del funzionamento del Settore di cui è responsabile.

Promuove la migliore organizzazione ed il miglior funzionamento del Settore proponendo al Direttore le modifiche delle mansioni, assegnate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune.

Coordina e sovrintende a tutte le attività di competenza del settore.

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.

Provvede a tutti gli ulteriori adempimenti di carattere giuridico - amministrativo relativi al settore di competenza necessari all'attività ordinaria e straordinaria dell'Ente.

Firma gli ordinativi di Tesoreria da sottoporre successivamente alla firma del Direttore, controllando la regolarità degli stessi.

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

#### **3.3.2 Assistente Settore Ragioneria, Bilancio e Personale**

(Area A – Profilo professionale: Impiegato Direttivo – Parametro 184 per gli impiegati direttivi con anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sette anni; parametro 159 per gli impiegati direttivi con meno di sette anni di anzianità di servizio nelle funzioni).

Titolo di studio richiesto: laurea specialistica, laurea magistrale o laurea equivalente in materie economiche o diploma di ragioniere o equipollente

con 5 anni di documentata esperienza di servizio in funzioni immediatamente inferiori – Patente di guida categoria B.

Impiegato direttivo gerarchicamente sottoposto a un Quadro adibito, con discrezionalità operativa e autonomia, al coordinamento e al controllo di semplici unità operative alle quali siano addetti dipendenti con mansioni di concetto. Tali impiegati sono tenuti a svolgere in prima persona gli adempimenti di maggiore complessità e importanza della sezione cui sono preposti.

Assiste il Capo Settore, al quale risponde direttamente, coordinando con autonomia operativa l'attività dell'unità operativa affidatagli.

Svolge inoltre ogni altro incarico, comunque connesso al profilo professionale attribuito, che gli venga affidato dai diretti superiori.

### **3.3.3 Collaboratore Settore Ragioneria, Bilancio e Personale**

(Area A – Profilo professionale: Personale con mansioni di concetto – Parametro 157 per i titolari di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sette anni; parametro 134 per i titolari di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a sette anni).

Titolo di studio richiesto: diploma di scuola media superiore o diploma di scuola media inferiore ed esperienza di servizio di almeno 5 anni nelle funzioni immediatamente inferiori – Patente di guida categoria B.

Personale con mansioni di concetto che svolge in via prevalente attività amministrativa con iniziativa e autonomia operativa provvedendo all'istruttoria e alla definizione delle pratiche assegnate, curandone i relativi adempimenti organizzativi e funzionali.

Svolge anche ogni altro incarico, comunque connesso al profilo professionale attribuito, che gli venga affidato dai diretti superiori.

### **3.3.4 Applicato Settore Ragioneria, Bilancio e Personale**

(Area B – Profilo professionale: Impiegato – Parametro 132 per i titolari di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a due anni; parametro 127 per i titolari di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a due anni).

Titolo di studio richiesto: diploma di scuola media superiore o diploma di scuola media inferiore con almeno 5 anni di esperienza di servizio in funzioni immediatamente inferiori – Patente di guida categoria B.

Impiegato che svolge attività esecutiva di carattere amministrativo con margini di autonomia contenuti in limiti ristretti e prestabiliti.

Svolge inoltre ogni altro incarico, comunque connesso al profilo professionale attribuito, che gli venga affidato dal Capo Settore.

## **3.4 Settore Catastale - Agrario**

---

### **3.4.1 Capo Settore Catastale - Agrario**

Area Quadri – (parametro 164-187 complesso, 162-185 semplice)

Titolo di studio richiesto: laurea specialistica, laurea magistrale, laurea equivalente in ingegneria o architettura o equipollente o diploma di scuola media superiore rilasciata da istituto tecnico per geometri o equipollente con almeno 10 anni di esperienza di servizio in funzioni immediatamente inferiori.

Coadiuvare il Direttore in tutti i compiti per l'espletamento delle funzioni elencate nel presente piano, assistendolo anche nella trattazione delle problematiche tecniche e amministrative relative alla gestione del Catasto e all'applicazione dei ruoli concernenti l'Ente.

Coordina e controlla il corretto svolgimento delle mansioni attribuite dal presente piano a ciascuno dei suoi collaboratori.

Informa costantemente il Direttore del funzionamento del Settore di cui è responsabile.

Promuove la migliore organizzazione ed il miglior funzionamento del Settore proponendo al Direttore le modifiche delle mansioni, assegnate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune.

Coordina e sovrintende a tutte le attività di competenza del settore.

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.

Provvede a tutti gli ulteriori adempimenti di carattere tecnico – amministrativo necessari all'attività ordinaria e straordinaria dell'Ente.

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

### **3.4.2 Assistente Settore Catastale - Agrario**

(Area A – Profilo professionale: Impiegato Direttivo – Parametro 184 per gli impiegati direttivi con anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sette anni; parametro 159 per gli impiegati direttivi con meno di sette anni di anzianità di servizio nelle funzioni).

Titolo di studio richiesto: laurea specialistica, laurea magistrale, laurea equivalente in scienze dell'architettura e dell'ingegneria edile o in urbanistica e scienze della pianificazione territoriale e ambientale o in ingegneria civile e ambientale o equipollenti o diploma di scuola media superiore rilasciata da istituto tecnico per geometri o equipollente con almeno 5 anni di esperienza di servizio in funzioni immediatamente inferiori – Patente di guida categoria B.

Impiegato direttivo gerarchicamente sottoposto a un Quadro adibito, con

discrezionalità operativa e autonomia, al coordinamento e al controllo di semplici unità operative alle quali siano addetti dipendenti con mansioni di concetto. Tali impiegati sono tenuti a svolgere in prima persona gli adempimenti di maggiore complessità e importanza della sezione cui sono preposti.

Assiste il Capo Settore, al quale risponde direttamente, coordinando con autonomia operativa l'attività del catasto consorziale relativamente ai ruoli di contribuenza, alle concessioni attive e passive e alle operazioni connesse.

Svolge inoltre ogni altro incarico comunque connesso al profilo professionale attribuito, che gli venga affidato dai diretti superiori.

### **3.4.3 Collaboratore Settore Catastale - Agrario**

(Area A – Profilo professionale: Personale con mansioni di concetto – Parametro 157 per i titolari di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sette anni; parametro 134 per i titolari di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a sette anni).

Titolo di studio richiesto: diploma di scuola media superiore o diploma di scuola media inferiore ed esperienza di servizio di almeno 5 anni nelle funzioni immediatamente inferiori – Patente di guida categoria B.

Personale con mansioni di concetto che svolge in via prevalente attività tecnico-amministrativa con iniziativa e autonomia operativa provvedendo all'istruttoria e alla definizione delle pratiche assegnate, curandone i relativi adempimenti organizzativi e funzionali.

Svolge anche ogni altro incarico, comunque connesso al profilo professionale attribuito, che gli venga affidato dai diretti superiori.

### **3.4.4 Applicato Settore Catastale - Agrario**

(Area B – Profilo professionale: Impiegato – Parametro 132 per i titolari di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a due anni; parametro 127 per i titolari di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a due anni).

Titolo di studio richiesto: diploma di scuola media superiore o diploma di scuola media inferiore con almeno 5 anni di esperienza di servizio in funzioni immediatamente inferiori – Patente di guida categoria B.

Impiegato che svolge attività esecutiva di carattere amministrativo con margini di autonomia contenuti in limiti ristretti e prestabiliti.

Svolge inoltre ogni altro incarico, comunque connesso al profilo professionale attribuito, che gli venga affidato dal Capo Settore.

## **3.5 Settore Progetti**

---

### **3.5.1 Capo Settore Progetti**

Area Quadri (parametro 164-187 complesso, 162-185 semplice)

Titolo di studio richiesto: laurea specialistica, laurea magistrale, laurea equivalente in scienze dell'architettura e dell'ingegneria o equipollenti oppure diploma di scuola media superiore attinente alle mansioni ed esperienza di servizio di almeno 10 anni nelle funzioni immediatamente inferiori.

Coadiuvare il Direttore in tutti i compiti per l'espletamento delle funzioni tecniche elencate nel presente piano, assistendolo anche nella trattazione delle problematiche tecniche amministrative concernenti il Settore.

Coadiuvare e controllare il corretto svolgimento delle mansioni attribuite dal presente piano a ciascuno dei suoi collaboratori.

Informa costantemente il Direttore del funzionamento del Settore di cui è responsabile.

Promuove la migliore organizzazione ed il miglior funzionamento del settore proponendo al Direttore le modifiche delle mansioni, assegnate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune.

Coordina e sovrintende a tutte le attività di competenza del settore.

Redige la progettazione delle opere pubbliche e private da eseguirsi dal Consorzio sulla base delle direttive ed istruzioni impartitegli dal Direttore provvedendo anche alla direzione dei lavori e ad ogni altro incombenza previsto dalla vigente legislazione sui LL.PP. senza alcun ulteriore emolumento fatti salvi eventuali benefici previsti dalla legge o dal C.C.N.L.

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.

Provvede a tutti gli ulteriori adempimenti di carattere tecnico necessari all'attività ordinaria e straordinaria dell'Ente.

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

### **3.5.2 Assistente Settore Progetti**

(Area A – Profilo professionale: Impiegato Direttivo – Parametro 184 per gli impiegati direttivi con anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sette anni; parametro 159 per gli impiegati direttivi con meno di sette anni di anzianità di servizio nelle funzioni).

Titolo di studio richiesto: laurea specialistica, laurea magistrale, laurea equivalente in scienze dell'architettura e dell'ingegneria edile, in ingegneria

civile e ambientale, in ingegneria industriale o in scienze e tecnologie agrarie, agroalimentari e forestali, ingegneria civile idraulica o equipollenti, o diploma di geometra, o perito industriale o equipollenti con 5 anni di esperienza di servizio nelle funzioni immediatamente inferiori - Patente di guida categoria B.

Impiegato direttivo gerarchicamente sottoposto a un Quadro adibito, con discrezionalità operativa e autonomia, al coordinamento e al controllo di semplici unità operative alle quali siano addetti dipendenti con mansioni di concetto. Tali impiegati sono tenuti a svolgere in prima persona gli adempimenti di maggiore complessità e importanza della sezione cui sono preposti.

Assiste il Capo Settore, al quale risponde direttamente, coordinando con autonomia operativa l'attività dell'unità operativa affidatagli.

Svolge inoltre ogni altro incarico, comunque connesso al profilo professionale attribuito, che gli venga affidato dai diretti superiori.

### **3.5.3 Collaboratore di Concetto Settore Progetti**

(Area A – Profilo professionale: Personale di concetto – Parametro 159 per i titolari di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sette anni; parametro 135 per i titolari di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a sette anni).

Titolo di studio richiesto: laurea specialistica, laurea magistrale, laurea equivalente in scienze dell'architettura e dell'ingegneria o diploma di scuola media superiore rilasciato da istituto tecnico per geometri o istituto tecnico industriale o equipollenti, con 5 anni di esperienza di servizio nelle funzioni immediatamente inferiori - Patente di guida categoria B.

Personale di concetto che svolge, con iniziativa e autonomia operativa, in via prevalente e cumulativamente le seguenti attività:

- progettazione, direzione lavori, responsabile unico del procedimento di esecuzione di opere pubbliche, elaborazione ed attuazione piani di sicurezza, procedimenti espropriativi, attività informatica svolta in quanto in possesso di attestati specifici, cura del centro di elaborazione dati e della rete informatica, gestione del S.I.T.

Provvede all'istruttoria e alla definizione delle pratiche assegnategli curandone i relativi adempimenti organizzativi e funzionali.

Svolge anche ogni altro incarico, comunque connesso al profilo professionale attribuito, che gli venga affidato dai diretti superiori.

### **3.5.4 Collaboratore Settore Progetti**

(Area A – Profilo professionale: Parametro 157 per i titolari di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sette anni; parametro 134 per i titolari di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a sette anni).

Titolo di studio richiesto: diploma di scuola media superiore o diploma di scuola media inferiore ed esperienza di servizio di almeno 5 anni nelle funzioni immediatamente inferiori - Patente di guida categoria B.

Personale con mansioni di concetto che svolge in via prevalente attività tecnica con iniziativa e autonomia operativa provvedendo all'istruttoria e alla definizione delle pratiche assegnate, curandone i relativi adempimenti organizzativi e funzionali.

Svolge anche ogni altro incarico, comunque connesso al profilo professionale attribuito, che gli venga affidato dai diretti superiori.

### **3.5.5 Applicato Settore Progetti**

(Area B Profilo professionale: Impiegato – Parametro 132 per i titolari di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a due anni; parametro 127 per i titolari di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a due anni).

Titolo di studio richiesto: diploma di scuola media superiore o diploma di scuola media inferiore con almeno 5 anni di esperienza di servizio nelle funzioni immediatamente inferiori – Patente di guida categoria B.

Impiegato che svolge attività esecutiva di carattere tecnico con margini di autonomia contenuti in limiti ristretti e prestabiliti.

Svolge inoltre ogni altro incarico, comunque connesso al profilo professionale attribuito, che gli venga affidato dal Capo Settore.

### **3.5.6 Impiegato Settore Progetti**

(Area D – Profilo professionale: Personale addetto a compiti di videoscrittura e utilizzazione di programmi informatici – Parametro 116 per i titolari di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a due anni; parametro 112 per i titolari di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a due anni).

Titolo di studio richiesto: diploma di scuola media inferiore - Patente di guida categoria B.

Personale addetto a compiti di videoscrittura e utilizzazione di programmi informatici.

E' addetto a quelle mansioni ausiliarie d'ufficio, affidate dal Capo Settore, rientranti nella declaratoria della fascia di appartenenza.

Svolge inoltre ogni altro incarico, comunque connesso al profilo professionale attribuito, che gli venga affidato dal Capo Settore.

## **3.6 Settore Manutenzione Zona Nord**

---

### **3.6.1 Capo Settore Manutenzione Zona Nord**

Area Quadri - (parametro 164-187 complesso, 162-185 semplice)

Titolo di studio richiesto: laurea specialistica, laurea magistrale, laurea equivalente in scienze dell'architettura e dell'ingegneria edile, ingegneria urbanistica e scienze della pianificazione territoriale e ambientale, in ingegneria civile e ambientale, in scienze e tecnologie agrarie, agroalimentari e forestali o in scienze e tecnologie per l'ambiente e la natura o equipollenti o diploma di scuola media superiore rilasciata da istituto tecnico per geometri o perito agrario o equipollente con 10 anni di esperienza di servizio nelle funzioni immediatamente inferiori.

Coadiuvare il Direttore in tutti i compiti per l'espletamento delle funzioni tecniche elencate nel presente piano, assistendolo anche nella trattazione delle problematiche tecniche e amministrative concernenti il settore.

Coadiuvare e controllare il corretto svolgimento delle mansioni attribuite dal presente piano a ciascuno dei suoi collaboratori.

Informare costantemente il Direttore del funzionamento del settore di cui è responsabile.

Promuove la migliore organizzazione ed il miglior funzionamento del settore proponendo al Direttore le modifiche delle mansioni, assegnate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune.

Coordina e sovrintende a tutte le attività di competenza del settore.

Redige o collabora nella progettazione delle opere pubbliche e private da eseguirsi dal Consorzio sulla base delle direttive ed istruzioni impartitegli dal Direttore provvedendo anche alla direzione dei lavori e ad ogni altro incombenza previsto dalla vigente legislazione sui LL.PP. senza alcun ulteriore emolumento fatti salvi eventuali benefici previsti dalla legge o dal C.C.N.L.

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.

Provvede a tutti gli ulteriori adempimenti di carattere tecnico comunque necessari all'attività ordinaria e straordinaria dell'Ente.

Provvede a tutti gli ulteriori adempimenti di carattere tecnico necessari all'attività ordinaria e straordinaria dell'Ente.

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

### **3.6.2 Assistente Settore Manutenzione Zona Nord**

(Area A Profilo professionale: Impiegato Direttivo – Parametro 184 per gli impiegati direttivi con anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a

sette anni; parametro 159 per gli impiegati direttivi con meno di sette anni di anzianità di servizio nelle funzioni).

Titolo di studio richiesto: laurea specialistica, laurea magistrale, laurea equivalente in scienze dell'architettura e dell'ingegneria edile, in urbanistica e scienze della pianificazione territoriale e ambientale, in ingegneria civile e ambientale, in scienze e tecnologie agrarie, agroalimentari e forestali, in scienze e tecnologie per l'ambiente e la natura o equipollenti, o diploma di geometra o perito agrario o equipollente con 5 anni di esperienza di servizio nelle funzioni immediatamente inferiori - Patente di guida categoria B.

Impiegato direttivo gerarchicamente sottoposto a un Quadro adibito, con discrezionalità operativa e autonomia, al coordinamento e al controllo di semplici unità operative alle quali siano addetti dipendenti con mansioni di concetto. Tali impiegati sono tenuti a svolgere in prima persona gli adempimenti di maggiore complessità e importanza della sezione cui sono preposti.

Assiste il Capo Settore, al quale risponde direttamente, coordinando con autonomia operativa l'attività della unità operativa affidatagli.

Svolge inoltre ogni altro incarico, comunque connesso al profilo professionale attribuito, che gli venga affidato dai diretti superiori.

### **3.6.3 Collaboratore di concetto Settore Manutenzione Zona Nord**

(Area A – Profilo professionale: Personale di concetto – Parametro 159 per i titolari di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sette anni; parametro 135 per i titolari di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a sette anni.

Titolo di studio richiesto: laurea specialistica, laurea magistrale, laurea equivalente in scienze dell'architettura e dell'ingegneria edile, in urbanistica e scienze della pianificazione territoriale e ambientale, in ingegneria civile e ambientale, in ingegneria dell'informazione, in ingegneria industriale o in scienze e tecnologie informatiche o diploma di scuola media superiore rilasciato da istituto tecnico per geometri o istituto tecnico industriale o equipollenti, con 5 anni di esperienza di servizio nelle funzioni immediatamente inferiori - Patente di guida categoria B.

Personale di concetto che svolge, con iniziativa e autonomia operativa, in via prevalente e cumulativamente le seguenti attività:

- progettazione, direzione lavori, responsabile unico del procedimento di esecuzione di opere pubbliche, elaborazione ed attuazione piani di sicurezza, procedimenti espropriativi, attività informatica svolta in quanto in possesso di attestati specifici, cura del centro di elaborazione dati e della rete informatica, gestione del S.I.T.

Provvede all'istruttoria e alla definizione delle pratiche assegnategli curandone i relativi adempimenti organizzativi e funzionali.

Svolge anche ogni altro incarico, comunque connesso al profilo professionale attribuito, che gli venga affidato dai diretti superiori.

#### **3.6.4 Collaboratore Settore Manutenzione Zona Nord**

(Area A – Profilo professionale: Parametro 157 per i titolari di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sette anni; parametro 134 per i titolari di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a sette anni).

Titolo di studio richiesto: diploma di scuola media superiore o diploma di scuola media inferiore ed esperienza di servizio di almeno 5 anni nelle funzioni immediatamente inferiori – Patente di guida categoria B.

Personale con mansioni di concetto che svolge in via prevalente attività tecnica con iniziativa e autonomia operativa provvedendo all'istruttoria e alla definizione delle pratiche assegnate, curandone i relativi adempimenti organizzativi e funzionali.

Svolge anche ogni altro incarico, comunque connesso al profilo professionale attribuito, che gli venga affidato dai diretti superiori.

#### **3.6.5 Capo Operaio Zona Nord**

(Area B – Capo Operaio – Parametro 132 per anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a due anni; parametro 127 per i titolari di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a due anni).

Titolo di studio richiesto: diploma di scuola media inferiore – Patente di guida categoria B.

Capo operaio preposto all'esercizio o alla manutenzione di una o più opere o impianti ai quali siano addetti stabilmente altri operai fissi gerarchicamente subordinati.

Il Capo operaio è tenuto, oltre a svolgere le mansioni di "Capo", a svolgere in prima persona le mansioni operaie di competenza della squadra cui è preposto.

Nell'espletamento dei suddetti compiti dovrà redigere rapporti e riepiloghi, sull'utilizzo dei mezzi, del personale e dei materiali.

Quale guardiano idraulico svolge compiti di agente giurato e vigila affinché non siano commessi abusi a danno delle opere ed atti che contravvengano alle norme di polizia idraulica.

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

#### **3.6.6 Operaio Conduzione Macchine Operatrici Complesse Zona Nord**

(Area C – Parametro – Parametro 127 per i titolari di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a due anni; parametro 118 per i titolari di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a due anni).

Titolo di studio richiesto: diploma di scuola media inferiore – Patente di guida categoria B).

Operaio addetto abitualmente agli escavatori a lui affidato di cui cura la manutenzione e conduttore di macchine operatrici complesse, ivi comprese le motobarche, delle quali cura anche la manutenzione e le piccole riparazioni in possesso di adeguata preparazione tecnica, congiunta a un prolungato tirocinio pratico.

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

### **3.6.7 Operaio specializzato Zona Nord**

(Area D – Parametro 116)

Titolo di studio richiesto: diploma di scuola media inferiore – Patente di guida categoria B.

Operai specializzati addetti al funzionamento di impianti o all'esercizio e alla manutenzione delle opere e degli impianti consortili in possesso di adeguata preparazione tecnica, congiunta a un prolungato tirocinio pratico.

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

## **3.7 Settore Manutenzione Zona Sud**

---

### **3.7.1 Capo Settore Manutenzione Zona Sud**

Area Quadri – (parametro 164-187 complesso, 162-185 semplice)

Titolo di studio richiesto: laurea specialistica, laurea magistrale, laurea equivalente in scienze dell'architettura e dell'ingegneria edile, in urbanistica e scienze della pianificazione territoriale e ambientale, in ingegneria civile e ambientale, in scienze e tecnologie agrarie, agroalimentari e forestali, in scienze e tecnologie per l'ambiente e la natura o equipollenti o diploma di scuola media superiore rilasciata da istituto tecnico per geometri o perito agrario o equipollente con 10 anni di esperienza di servizio nelle funzioni immediatamente inferiori.

Coadiuvare il Direttore in tutti i compiti per l'espletamento delle funzioni tecniche elencate nel presente piano, assistendolo anche nella trattazione delle problematiche tecniche e amministrative concernenti il settore.

Coadiuvare e controllare il corretto svolgimento delle mansioni attribuite dal presente piano a ciascuno dei suoi collaboratori.

Informare costantemente il Direttore del funzionamento del settore di cui è responsabile.

Promuovere la migliore organizzazione ed il miglior funzionamento del settore proponendo al Direttore le modifiche delle mansioni, assegnate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune.

Coordina e sovrintende a tutte le attività di competenza del settore.

Redige o collabora nella progettazione delle opere pubbliche e private da eseguirsi dal Consorzio sulla base delle direttive ed istruzioni impartitegli dal Direttore provvedendo anche alla direzione dei lavori e ad ogni altro incombente previsto dalla vigente legislazione sui LL.PP. senza alcun ulteriore emolumento fatti salvi eventuali benefici previsti dalla legge o dal C.C.N.L.

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.

Provvede a tutti gli ulteriori adempimenti di carattere tecnico comunque necessari all'attività ordinaria e straordinaria dell'Ente.

Provvede a tutti gli ulteriori adempimenti di carattere tecnico necessari all'attività ordinaria e straordinaria dell'Ente.

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

### **3.7.2 Assistente Settore Manutenzione Zona Sud**

(Area A Profilo professionale: Impiegato Direttivo – Parametro 184 per gli impiegati direttivi con anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sette anni; parametro 159 per gli impiegati direttivi con meno di sette anni di anzianità di servizio nelle funzioni).

Titolo di studio richiesto: laurea specialistica, laurea magistrale, laurea equivalente in scienze dell'architettura e dell'ingegneria edile, in urbanistica e scienze della pianificazione territoriale e ambientale, in ingegneria civile e ambientale, in scienze e tecnologie agrarie, agroalimentari e forestali, in scienze e tecnologie per l'ambiente e la natura o equipollenti, o diploma di geometra o perito agrario o equipollente con 5 anni di esperienza di servizio nelle funzioni immediatamente inferiori - Patente di guida categoria B.

Impiegato direttivo gerarchicamente sottoposto a un Quadro adibito, con discrezionalità operativa e autonomia, al coordinamento e al controllo di semplici unità operative alle quali siano addetti dipendenti con mansioni di concetto. Tali impiegati sono tenuti a svolgere in prima persona gli adempimenti di maggiore complessità e importanza della sezione cui sono preposti.

Assiste il Capo Settore, al quale risponde direttamente, coordinando con autonomia operativa l'attività della unità operativa affidatagli.

Svolge inoltre ogni altro incarico, comunque connesso al profilo professionale attribuito, che gli venga affidato dai diretti superiori.

### **3.7.3 Collaboratore di concetto Settore Manutenzione Zona Sud**

(Area A – Profilo professionale: Personale di concetto – Parametro 159 per i titolari di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sette anni;

parametro 135 per i titolari di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a sette anni.

Titolo di studio richiesto: laurea specialistica, laurea magistrale, laurea equivalente in scienze dell'architettura e dell'ingegneria edile, in urbanistica e scienze della pianificazione territoriale e ambientale, in ingegneria civile e ambientale, in ingegneria dell'informazione, in ingegneria industriale, in scienze e tecnologie informatiche o diploma di scuola media superiore rilasciato da istituto tecnico per geometri o istituto tecnico industriale o equipollenti, con 5 anni di esperienza di servizio nelle funzioni immediatamente inferiori - Patente di guida categoria B.

Personale di concetto che svolge, con iniziativa e autonomia operativa, in via prevalente e cumulativamente le seguenti attività:

- progettazione, direzione lavori, responsabile unico del procedimento di esecuzione di opere pubbliche, elaborazione ed attuazione piani di sicurezza, procedimenti espropriativi, attività informatica svolta in quanto in possesso di attestati specifici, cura del centro di elaborazione dati e della rete informatica, gestione del S.I.T.

Provvede all'istruttoria e alla definizione delle pratiche assegnategli curandone i relativi adempimenti organizzativi e funzionali.

Svolge anche ogni altro incarico, comunque connesso al profilo professionale attribuito, che gli venga affidato dai diretti superiori.

#### **3.7.4 Collaboratore Settore Manutenzione Zona Sud**

(Area A – Profilo professionale: Parametro 157 per i titolari di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sette anni; parametro 134 per i titolari di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a sette anni).

Titolo di studio richiesto: diploma di scuola media superiore o diploma di scuola media inferiore ed esperienza di servizio di almeno 5 anni nelle funzioni immediatamente inferiori – Patente di guida categoria B.

Personale con mansioni di concetto che svolge in via prevalente attività tecnica con iniziativa e autonomia operativa provvedendo all'istruttoria e alla definizione delle pratiche assegnate, curandone i relativi adempimenti organizzativi e funzionali.

Svolge anche ogni altro incarico, comunque connesso al profilo professionale attribuito, che gli venga affidato dai diretti superiori.

#### **3.7.5 Capo Operaio Zona Sud**

(Area B – Capo Operaio – Parametro 132 per anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a due anni; parametro 127 per i titolari di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a due anni).

Titolo di studio richiesto: diploma di scuola media inferiore – Patente di guida categoria B.

Capo operaio preposto all'esercizio o alla manutenzione di una o più opere

o impianti ai quali siano addetti stabilmente altri operi fissi gerarchicamente subordinati.

Il Capo operaio è tenuto, oltre a svolgere le mansioni di "Capo", a svolgere in prima persona le mansioni operaie di competenza della squadra cui è preposto.

Nell'espletamento dei suddetti compiti dovrà redigere rapporti e riepiloghi, sull'utilizzo dei mezzi, del personale e dei materiali.

Quale guardiano idraulico svolge compiti di agente giurato e vigila affinché non siano commessi abusi a danno delle opere ed atti che contravvengano alle norme di polizia idraulica.

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

### **3.7.6 Operaio Conduzione Macchine Operatrici Complesse Zona Sud**

(Area C – Parametro – Parametro 127 per i titolari di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a due anni; parametro 118 per i titolari di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a due anni).

Titolo di studio richiesto: diploma di scuola media inferiore – Patente di guida categoria B).

Operaio addetto abitualmente agli escavatori a lui affidato di cui cura la manutenzione e conduttore di macchine operatrici complesse, ivi comprese le motobarce, delle quali cura anche la manutenzione e le piccole riparazioni in possesso di adeguata preparazione tecnica, congiunta a un prolungato tirocinio pratico.

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

### **3.7.7 Operaio specializzato Zona Sud**

(Area D – Parametro 116)

Titolo di studio richiesto: diploma di scuola media inferiore – Patente di guida categoria B.

Operai specializzati addetti al funzionamento di impianti o all'esercizio e alla manutenzione delle opere e degli impianti consortili in possesso di adeguata preparazione tecnica, congiunta a un prolungato tirocinio pratico.

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

## **3.8 Settore Esercizio Macchine, Impianti e Immobili**

---

### **3.8.1 Capo Settore Esercizio Macchine, Impianti e Immobili**

Area Quadri – (parametro 164-187 complesso, 162-185 semplice)

Titolo di studio richiesto: laurea specialistica, laurea magistrale, laurea equivalente in ingegneria o equipollenti oppure diploma di scuola media superiore attinente alle mansioni e comprovata esperienza di servizio nelle funzioni immediatamente inferiori.

Coadiuvava il Direttore in tutti i compiti per l'espletamento delle funzioni tecniche elencate nel presente piano, assistendolo anche nella trattazione delle problematiche tecniche amministrative concernenti il Settore.

Coadiuvava e controllava il corretto svolgimento delle mansioni attribuite dal presente piano a ciascuno dei suoi collaboratori.

Informava costantemente il Direttore del funzionamento del Settore di cui è responsabile.

Promuoveva la migliore organizzazione ed il miglior funzionamento del settore proponendo al Direttore le modifiche delle mansioni, assegnate al personale alle sue dirette dipendenze, che riteneva più opportune.

Coordina e sovrintende a tutte le attività di competenza del settore.

Redige la progettazione delle opere pubbliche e private di competenza del Settore da eseguirsi dal Consorzio sulla base delle direttive ed istruzioni impartitegli dal Direttore provvedendo anche alla direzione dei lavori e ad ogni altro incumbente previsto dalla vigente legislazione sui LL.PP. senza alcun ulteriore emolumento fatti salvi eventuali benefici previsti dalla legge o dal C.C.N.L. in collaborazione con il Settore Progetti.

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.

Provvede a tutti gli ulteriori adempimenti di carattere tecnico necessari all'attività ordinaria e straordinaria dell'Ente.

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

### **3.8.2 Assistente Settore Esercizio Macchine, Impianti e Immobili**

(Area A – Profilo professionale: Impiegato Direttivo – Parametro 184 per gli impiegati direttivi con anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sette anni; parametro 159 per gli impiegati direttivi con meno di sette anni di anzianità di servizio nelle funzioni).

Titolo di studio richiesto: laurea specialistica, laurea magistrale, laurea equivalente in scienze dell'architettura e dell'ingegneria edile, in ingegneria civile e ambientale, in ingegneria industriale o in scienze e tecnologie agrarie, agroalimentari e forestali, ingegneria civile idraulica o equipollenti, o

diploma di geometra, o perito industriale o equipollenti purché venga comprovata l'esperienza di servizio nelle funzioni immediatamente inferiori - Patente di guida categoria B.

Impiegato direttivo gerarchicamente sottoposto a un Quadro adibito, con discrezionalità operativa e autonomia, al coordinamento e al controllo di semplici unità operative alle quali siano addetti dipendenti con mansioni di concetto. Tali impiegati sono tenuti a svolgere in prima persona gli adempimenti di maggiore complessità e importanza della sezione cui sono preposti.

Assiste il Capo Settore, al quale risponde direttamente, coordinando con autonomia operativa l'attività dell'unità operativa affidatagli.

Svolge inoltre ogni altro incarico, comunque connesso al profilo professionale attribuito, che gli venga affidato dai diretti superiori.

### **3.8.3 Collaboratore di Concetto Settore Esercizio Macchine, Impianti e Immobili**

(Area A – Profilo professionale: Personale di concetto – Parametro 159 per i titolari di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sette anni; parametro 135 per i titolari di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a sette anni).

Titolo di studio richiesto: laurea specialistica, laurea magistrale, laurea equivalente in scienze dell'architettura e dell'ingegneria edile, in urbanistica e scienze della pianificazione territoriale e ambientale, in ingegneria civile e ambientale, in ingegneria dell'informazione, in ingegneria industriale o in scienze e tecnologie informatiche o diploma di scuola media superiore rilasciato da istituto tecnico per geometri o istituto tecnico industriale o equipollenti, con 5 anni di esperienza di servizio nelle funzioni immediatamente inferiori - Patente di guida categoria B.

Personale di concetto che svolge, con iniziativa e autonomia operativa, in via prevalente e cumulativamente le seguenti attività:

Provvede all'istruttoria e alla definizione delle pratiche assegnategli curandone i relativi adempimenti organizzativi e funzionali.

Svolge anche ogni altro incarico, comunque connesso al profilo professionale attribuito, che gli venga affidato dai diretti superiori.

### **3.8.4 Collaboratore Settore Esercizio Macchine, Impianti e Immobili**

(Area A – Profilo professionale: Parametro 157 per i titolari di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sette anni; parametro 134 per i titolari di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a sette anni).

Titolo di studio richiesto: diploma di scuola media superiore o diploma di scuola media inferiore ed esperienza di servizio di almeno 5 anni nelle funzioni immediatamente inferiori - Patente di guida categoria B.

Personale con mansioni di concetto che svolge in via prevalente attività tecnica con iniziativa e autonomia operativa provvedendo all'istruttoria e alla definizione delle pratiche assegnate, curandone i relativi adempimenti organizzativi e funzionali.

Svolge anche ogni altro incarico, comunque connesso al profilo professionale attribuito, che gli venga affidato dai diretti superiori.

### **3.8.5 Applicato Settore Esercizio Macchine, Impianti e Immobili**

(Area B Profilo professionale: Impiegato – Parametro 132 per i titolari di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a due anni; parametro 127 per i titolari di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a due anni).

Titolo di studio richiesto: diploma di scuola media superiore o diploma di scuola media inferiore con almeno 5 anni di esperienza di servizio nelle funzioni immediatamente inferiori – Patente di guida categoria B.

Impiegato che svolge attività esecutiva di carattere tecnico con margini di autonomia contenuti in limiti ristretti e prestabiliti.

Svolge inoltre ogni altro incarico, comunque connesso al profilo professionale attribuito, che gli venga affidato dal Capo Settore.

### **3.8.6 Impiegato Settore Esercizio Macchine, Impianti e Immobili**

(Area D – Profilo professionale: Personale addetto a compiti di videoscrittura e utilizzazione di programmi informatici – Parametro 116 per i titolari di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a due anni; parametro 112 per i titolari di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a due anni).

Titolo di studio richiesto: diploma di scuola media inferiore - Patente di guida categoria B.

Personale addetto a compiti di videoscrittura e utilizzazione di programmi informatici.

E' addetto a quelle mansioni ausiliarie d'ufficio, affidate dal Capo Settore, rientranti nella declaratoria della fascia di appartenenza.

Svolge inoltre ogni altro incarico, comunque connesso al profilo professionale attribuito, che gli venga affidato dal Capo Settore.

### **3.8.7 Capo Officina**

(Area B – Capo Operaio – Parametro 132 per anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a due anni; parametro 127 per i titolari di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a due anni).

Titolo di studio richiesto: diploma di scuola media inferiore – Patente di guida categoria B.

Capo operaio preposto all'esercizio o alla manutenzione di una o più opere o impianti ai quali siano addetti stabilmente altri operi fissi gerarchicamente

subordinati in possesso di adeguata preparazione tecnica, congiunta a un prolungato tirocinio pratico.

Il Capo operaio è tenuto, oltre a svolgere le mansioni di "Capo", a svolgere in prima persona le mansioni operaie di competenza della squadra cui è preposto.

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

### **3.8.8 Operaio Elettromeccanico**

(Area C – Parametro 127 per i titolari di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a due anni; parametro 118 per i titolari di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a due anni).

Titolo di studio richiesto: diploma di scuola media inferiore – Patente di guida categoria B.

Elettromeccanico che interviene su impianti di sollevamento anche automatizzati per eseguire riparazioni complesse e sostituzioni di parti, nonché per controllare ed assicurare il regolare funzionamento di essi in possesso di adeguata preparazione tecnica, congiunta a un prolungato tirocinio pratico.

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

### **3.8.9 Operaio Meccanico**

(Area C – Parametro 127 per i titolari di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a due anni; parametro 118 per i titolari di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a due anni).

Titolo di studio richiesto: diploma di scuola media inferiore – Patente di guida categoria B.

Meccanico d'officina che effettua riparazioni complesse di macchinari, mezzi meccanici e impianti consortili nonché la costruzione o installazione dei relativi pezzi di ricambio e pezzi speciali, in possesso di adeguata preparazione tecnica, congiunta a un prolungato tirocinio pratico.

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

### **3.8.10 Operaio Specializzato**

(Area D – Parametro 116).

Titolo di studio richiesto: diploma di scuola media inferiore – Patente di guida categoria B.

Operaio specializzato addetto al funzionamento di impianti o all'esercizio e alla manutenzione delle opere e degli impianti consortili in possesso di adeguata preparazione tecnica, congiunta a un prolungato tirocinio pratico.

Nello svolgimento dei lavori di manutenzione è addetto alla conduzione di mezzi di trasporto e di macchine operatrici ordinarie.

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

### **3.8.11 Personale ausiliario**

(Area D – Parametro 107)

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

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

## **4. PROCEDURE**

### **4.1 Assunzioni**

---

I dipendenti, secondo le norme dei contratti collettivi di categoria sono assunti per chiamata o per concorso.

In caso di assunzione per concorso il Consorzio deve seguire le norme di cui all'allegato A.

Le nuove assunzioni sono programmate per l'anno successivo, in sede di approvazione del bilancio di previsione, o di variazione allo stesso, al quale andrà allegata una relazione indicante:

- a) l'elenco nominativo del personale dipendente in carico all'Ente con classificazione dello stesso ed individuazione del profilo professionale e della natura del rapporto di lavoro;
- b) la tabella numerica del personale dipendente di cui al precedente punto "a" suddiviso secondo la struttura operativa fissata dal vigente Piano di Organizzazione Variabile;
- c) in caso di previsione di nuove assunzioni con variazione in aumento sulla tabella numerica, l'indicazione della nuova tabella numerica, delle motivazioni dell'incremento e dei mezzi con i quali si fa fronte alle maggiori spese.

### **4.2 Promozioni**

---

Le promozioni per merito comparative vanno effettuate secondo i criteri di cui all'allegato B.

### **4.3 Procedure di gestione**

---

Verranno seguite le seguenti procedure di gestione:

#### **a) Assunzioni per chiamata**

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

- la natura del rapporto di lavoro (a tempo indeterminato o a termine o contratto di apprendistato o contratto di inserimento);
- le mansioni, l'area e il profilo professionale d'inquadramento, l'importo dello stipendio base relativo al parametro assegnato;
- la data di inizio del rapporto di lavoro e quella di cessazione se il rapporto è a tempo determinato;
- la sede o l'ambito territoriale di lavoro;
- l'orario di lavoro;
- il C.C.N.L. applicabile ed il relativo trattamento economico;

- la precisazione che le mansioni e la sede o l'ambito territoriale di lavoro assegnati all'atto dell'assunzione potranno essere variati dal Direttore con ordine di servizio vistato dal Presidente, nel rispetto di quanto previsto nel presente piano e dal C.C.N.L.;
- il periodo di prova;
- gli estremi del provvedimento di assunzione.

**b) Specificazione e variazione di mansioni nell'ambito della qualifica**

La specificazione delle mansioni che i dipendenti sono tenuti a svolgere nell'ambito della qualifica e la loro eventuale variazione vengono disposte dal Direttore con ordine di servizio vistato dal Presidente.

**c) Mobilità del personale**

La mobilità del personale nell'ambito dell'organizzazione consortile, viene disposta per comprovati motivi e previa informazione alle RSA, con ordine di servizio del Direttore vistato dal Presidente.

**d) Attribuzione temporanea di mansioni superiori**

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

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

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

**f) Mutamenti del rapporto di lavoro**

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

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

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

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

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

- a) la qualifica messa a concorso;
- b) i requisiti richiesti;
- c) i documenti prescritti;
- d) il trattamento economico nei suoi elementi costitutivi;
- e) la durata del periodo di prova;
- f) il termine per la presentazione dei documenti, la data e la sede per le eventuali prove d'esame.

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

In caso di assunzione a tempo indeterminato per pubblico concorso è richiesta un'età, al momento della data di scadenza del termine per la presentazione della domanda fissato nel bando di concorso, non inferiore agli anni 18.

#### **3. Commissione giudicatrice**

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

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

nazionali firmatarie del c.c.n.l. .

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

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

La Commissione sarà assistita da un Segretario.

#### **4. Formazione della graduatoria**

Per stabilire la graduatoria, sarà tenuto conto oltre che dei titoli di cui all'art. 3, anche degli altri titoli che gli aspiranti avessero a presentare a maggiore dimostrazione della loro capacità generica e specifica.

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

A parità di merito sono titoli preferenziali, oltre quelli previsti dalle leggi per l'assunzione agli impieghi dello stato e degli altri Enti pubblici, i servizi comunque prestati, con funzioni analoghe a quelle del posto messo a concorso e per durata adeguata, presso Consorzi di Bonifica, di miglioramento fondiario, ed altri Enti similari, nonché la frequenza al corso di aggiornamento per funzionari consorziali organizzato dall'Associazione Nazionale Bonifiche ed Irrigazioni in collaborazione con Università Italiane.

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

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

- a) la qualifica, l'area e il profilo professionale d'inquadramento e le principali funzioni attribuite.
- b) la precisazione che le mansioni e la sede o l'ambito territoriale di lavoro assegnati all'atto dell'assunzione potranno essere variati dal Direttore con ordine di servizio vistato dal Presidente.
- c) il trattamento economico relativo al parametro assegnato specificato nei suoi elementi costitutivi;
- d) la data di inizio del rapporto.
- e) la durata del periodo di prova.

L'assunto, entro dieci giorni, dalla data di ricezione della notificazione della lettera, dovrà dichiarare per iscritto di accettare l'impiego e le condizioni relative.

In difetto, il rapporto si intenderà non costituito.

### CRITERI DA SEGUIRE PER L'ASSEGNAZIONE DI PUNTEGGI IN OCCASIONE DI PROMOZIONI PER MERITO COMPARATIVO

**A** Nell'ipotesi di promozione per merito comparativo la valutazione deve essere effettuata sulla base dei criteri nell'ordine sottoindicati:

1. attitudine alle mansioni proprie della qualifica da assegnare e valutazione del lavoro svolto;
2. assiduità: a tali effetti non vanno considerate le assenze obbligatorie previste per le donne in caso di gravidanza e parto, le assenze per malattie 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, oltre a quelle per ferie e permessi disciplinati dal vigente contratto collettivo;
3. assenza di provvedimenti disciplinari;
4. titoli posseduti in aggiunta a quelli previsti dal piano di organizzazione variabile per la qualifica da assegnare ed attinenti alle nuove mansioni;
5. frequenza a corsi di formazione, attinenti alle nuove mansioni, che abbiano dato luogo ad attestati di esito positivo.

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

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

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

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

Ai fini dell'idoneità occorre conseguire almeno il 60 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 funzionale inferiore, l'età.

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.

La promozione deve essere stabilita con delibera del Consiglio di Amministrazione.

**B** Per la formulazione della graduatoria sono individuati per ogni fascia funzionale i punteggi riportati nella tabella in calce:

Criteri di valutazione	Promozione dall'Area D all'Area C	Promozione dall'Area C all'Area B	Promozione dall'Area B all'Area A	Promozione dall'Area A all'Area Quadri
	Promozione a profilo professionale superiore nell'Area D e C	Promozione a profilo professionale superiore nell'Area B		
Attitudine	0 - 29	0 - 31	0 - 32	0 - 32
Assiduità	0 - 15	0 - 15	0 - 15	0 - 15
Prov. Disciplinari	0 - 30	0 - 30	0 - 30	0 - 30
Titoli posseduti	0 - 20	0 - 19	0 - 18	0 - 18
Corsi di formazione	0 - 6	0 - 5	0 - 5	0 - 5
<b>Totali</b>	<b>0 - 100</b>	<b>0 - 100</b>	<b>0 - 100</b>	<b>0 - 100</b>

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

### **1. ATTITUDINE**

Punteggio da assegnare nel limite della tabella riportata al precedente punto B da motivare da parte del Direttore sentito il parere del Capo Settore di riferimento.

### **2. ASSIDUITA'**

- per ogni assenza per malattia, non determinata da cause di servizio, di durata non superiore a 3 giorni e che non abbia dato luogo a ricovero ospedaliero, viene detratto 1 punto;
- per ogni assenza di malattia, non determinata da cause di servizio, di durata superiore a 3 giorni e fino a 10 e che non abbia dato luogo a ricovero ospedaliero vengono detratti 2 punti;
- per ogni assenza per malattia, non determinata da cause di servizio di durata superiore a 10 giorni e che non abbia dato luogo a ricovero ospedaliero, vengono detratti 3 punti;
- il periodo considerato ai fini della valutazione dell'assiduità è quello dei 24 mesi precedenti la valutazione per merito comparativo.

### **3. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

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

censura scritta = -2 punti

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

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

#### **4. TITOLI**

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

- per la promozione dall'Area D all'Area C e dalla C alla B e all'interno delle Aree D, C e B il possesso di diplomi di qualificazione professionale rilasciati da strutture pubbliche dà diritto all'attribuzione di 5 punti per ciascun diploma sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto;
- per la promozione dall'Area B all'Area A il possesso di diplomi aggiuntivi rispetto a quello richiesto dal piano di organizzazione variabile per la qualifica da assegnare dà diritto all'attribuzione di 6 punti per ciascun diploma; la partecipazione a corsi di perfezionamento dà diritto alla concessione di 3 punti per ciascun corso frequentato con profitto, sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto;
- per la promozione dall'Area A all'Area Quadri il possesso di diplomi di laurea aggiuntivi rispetto a quello previsto dal piano di organizzazione variabile per la qualifica da assegnare dà diritto all'attribuzione di 7,5 punti per ciascun diploma di laurea; il possesso di diplomi di specializzazione universitaria dà diritto all'attribuzione di 3,75 punti per ciascun diploma; eventuali pubblicazioni in materie attinenti alle mansioni da ricoprire danno diritto all'attribuzione di 3,75 punti ciascuna, il tutto sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto.

**5. FREQUENZA CORSI DI FORMAZIONE** attinenti la nuova mansione che abbiano dato luogo ad attestati di esito positivo.

Per ogni corso frequentato con esito positivo di durata non superiore a 3 giorni lavorativi viene assegnato un punto;

Per ogni corso frequentato con esito positivo di durata superiore a 3 giorni lavorativi vengono assegnati due punti.