



Consorzio di Bonifica della Sardegna Centrale NUORO

PIANO DI ORGANIZZAZIONE VARIABILE

Approvato dal Consiglio dei Delegati con deliberazione n.10 del 20 dicembre 2024
(esecutiva con provvedimento dell'Organo di controllo prot. n.1258 del 21.01.2025)

Sommario

PREMESSE.....	1
TITOLO I: STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	2
1. Area Amministrativa	2
2. Area Tecnica.....	5
3. Area Tecnico-Gestionale ed Agraria.....	7
TITOLO II: ELENCO DEI PROFILI PROFESSIONALI E DELLE RELATIVE MANSIONI.....	9
Dirigenti.....	9
Direttore Generale.....	9
Direttori di Area	11
Direttore Area Amministrativa.....	12
Direttore Area Tecnica	12
Direttore Area Tecnico-Gestionale ed Agraria	13
Area Quadri.....	14
Posizione organizzativa	14
Capi Settore	14
Capo Settore Amministrativo	15
Capo Settore Tecnico.....	15
Capo Settore Tecnico-Gestionale ed Agrario.....	16
Area A.....	16
Profili professionali	16
Impiegato direttivo - Capo sezione	16
Collaboratore professionale (Impiegato di concetto professionale)	17
Collaboratore (Impiegato di concetto)	18
Area B.....	18
Profili professionali	18
Applicato - Impiegato esecutivo	19
Capo Operaio	19
Elettromeccanico impiantista.....	20
Operatore specializzato in attività plurime	20
Area C	21
Profili professionali	21
Operatore professionale.....	21
Area D.....	21
Profili professionali	21

Impiegato (Impiegato comune)	21
Autista - fattorino	22
Personale ausiliario d'ufficio	22
Operaio specializzato	23
Operaio qualificato	23
Operaio comune	24
TITOLO III: NORME DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	25
3.1 - Assegnazione del personale	25
3.2 - Posizione gerarchica	25
3.3 - Collaborazione fra il personale	25
3.4 - Cumulo e cambiamento di mansioni - Svolgimento mansioni superiori	25
3.5 - Tecnologie	25
3.6 - Mezzi di trasporto	26
3.7 - Mobilità	26
3.8 - Stato di servizio	26
3.9 - Istanze e reclami	26
3.10 - Rimando generale alle norme del C.C.N.L. e allo Statuto	26
3.11 - Regolamenti interni	27
3.12 - Reperibilità, turnazione e lavoro straordinario	27
TITOLO IV: PROCEDURE	28
4.1 - Costituzione del rapporto di lavoro	28
4.2 - Disposizioni per l'assunzione del Direttore Generale e dei Dirigenti	28
4.3 - Gestione del rapporto di lavoro	29
4.4 - Procedimenti disciplinari	29
4.5 - Esclusività del rapporto di lavoro	29
4.6 - Merito comparativo	29
4.7 - Assegnazione di mansioni concrete nell'ambito della qualifica	29
4.8 - Mobilità del personale nell'ambito dell'organizzazione consortile	30
4.9 - Stabilizzazione del personale avventizio	30
TITOLO V: DISPOSIZIONI TRANSITORIE	31
ALLEGATO A: <i>Merito comparativo: criteri per l'assegnazione del punteggio</i>	32
ALLEGATO B: <i>Norme da osservare nelle assunzioni di personale mediante pubblico concorso</i>	35
ALLEGATO C: <i>Prospetto dotazione organica del personale</i>	37
ALLEGATO D: <i>Organigramma</i>	39

PREMESSE

Il Consorzio di Bonifica della Sardegna Centrale (di seguito “Consorzio” o “Ente”) informa la sua attività ed organizzazione al principio della distinzione tra i compiti di indirizzo e di controllo spettanti agli Organi elettivi ed i compiti di gestione tecnica, amministrativa e contabile, spettante ai Dirigenti, ai sensi del vigente Statuto.

In conformità a quanto previsto dal succitato Statuto, dai vigenti Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti dei Consorzi di Bonifica e di Miglioramento Fondiario (di seguito “C.C.N.L.”) e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i Dirigenti dei Consorzi di Bonifica e degli Enti Similari di Diritto Pubblico e dei Consorzi di Miglioramento Fondiario (di seguito “C.C.N.L. dirigenti”), la struttura organizzativa del Consorzio è definita dal Piano di Organizzazione Variabile che, in relazione alle funzioni istituzionali dell’Ente, individua le esigenze organizzative e le necessarie strutture nonché, sulla base delle declaratorie in materia di classificazione dei dipendenti e dirigenti, le relative qualifiche e posizioni organizzative.

Il Piano di Organizzazione Variabile costituisce espressione del potere di auto organizzazione del Consorzio e, come tale, è uno strumento organizzativo flessibile, finalizzato ad accrescere l’efficienza funzionale dell’Ente a vantaggio dei Consorziati e della Collettività.

Precisamente il P.O.V., tenuto conto dei compiti istituzionali dell’Ente e degli obiettivi ritenuti prioritari nel breve e medio periodo:

- Individua le Aree operative ritenute necessarie;
- Elenca dettagliatamente le competenze di ciascuna Area operativa;
- Ripartisce le Aree in Settori dotati di autonomia funzionale ed organizzativa;
- Individua le qualifiche necessarie al funzionamento delle Aree operative e loro articolazioni;
- Definisce le procedure per l’assegnazione delle mansioni all’interno delle varie qualifiche previste;
- Indica i titoli di studio necessari per l’assegnazione delle varie qualifiche;
- Definisce le norme per l’organizzazione del lavoro;
- Stabilisce le norme per l’espletamento delle procedure di assunzione;

Al P.O.V. sono allegati i prospetti che indicano il fabbisogno di personale nelle diverse Aree operative, suddiviso per qualifiche.

TITOLO I: STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa del Consorzio - diretta e coordinata dal Direttore Generale – si articola in tre Aree, unità complesse coordinate da un Dirigente, comprendenti due o più Settori, ossia unità più semplici, dotate di autonomia funzionale e operativa e coordinate da un Capo Settore.

Per una migliore organizzazione ed efficienza nell'attività, il Direttore Generale, d'intesa con i Dirigenti di Area, può promuovere la costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinari per obiettivi specifici ovvero di team di progetto, individuando le figure di coordinamento aventi inquadramento contrattuale nell'area organizzativa e professionale di assegnazione.

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

1- Area Amministrativa, articolata nei Settori:

1.1 - Settore segreteria, affari generali, protocollo, sistemi informatici;

1.2 - Settore ragioneria, bilancio, ruoli e personale;

1.3 - Settore contratti e contenzioso

2 - Area Tecnica articolata nei Settori:

2.1 - Settore studi, progettazione, direzione lavori, procedure espropriative;

2.2 - Settore difesa del suolo, gestione invasi e rete scolante, servizio di piena;

2.3 - Settore Qualità aziendale e BIM (Building Information Modeling);

3 - Area Tecnico-Gestionale ed Agraria articolata nei Settori:

3.1 - Settore esercizio, manutenzione e gestione reti irrigue e impianti di sollevamento (nei distretti Cedrino, Posada e M.V.T.);

3.2 - Settore catasto, piano di classifica, sistemi informativi territoriali, sistemi di misura e rilevamento;

Si riporta, nel seguito, l'elencazione delle competenze di ciascuna Area nonché le linee di attività dei vari Settori operativi.

Le indicazioni delle linee di attività non ha carattere esaustivo in quanto il Direttore Generale può assegnare ai Settori, su proposta dei relativi Dirigenti di area, ulteriori attività oltre quelle elencate, qualora ciò si renda necessario o utile per le esigenze dell'Ente.

1. Area Amministrativa

Competenze:

- Affari generali e di segreteria;
- Affari legali e contenzioso;
- Controllo di gestione;
- Assistenza agli Organi di amministrazione;
- Delibere e determinazioni;
- Predisposizione regolamenti interni, d'intesa con le altre Aree;
- Tenuta ed aggiornamento archivi, protocollo, repertori;

- Formazione e sviluppo delle risorse umane;
- Gestione del personale;
- Gestione finanziarie ed economica;
- Bilanci e rendiconti;
- Adempimenti assistenziali, fiscali, contributivi e retributivi
- Predisposizione e riscossione dei ruoli di contribuenza;
- Gestione sistemi informatici e sito istituzionale dell'Ente;
- Adempimenti in materia di privacy e di accesso agli atti;
- Procedure elettorali;
- Procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture;
- Incombenze amministrative relative a concessioni, licenze, autorizzazioni, nulla osta ecc;
- Contratti e convenzioni;
- Adempimenti in materia di sicurezza e salute dei luoghi di lavoro di competenza dell'Area;
- Verifiche Durc ed Agenzia delle Entrate-Riscossione, per le attività di competenza dell'Area;
- Supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per gli adempimenti di competenza.
- Ogni altra attività assegnata dal Direttore Generale.

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

1.1 Settore Segreteria, affari Generali, protocollo, sistemi informatici

Linee di attività:

- Segreteria Organi del Consorzio;
- Affari generali e segreteria;
- Ufficio Relazioni con il Pubblico
- Pubblicazione atti e gestione albo pretorio;
- Comunicazione istituzionale;
- Gestione dei sistemi telefonici, informatici e del sito istituzionale del Consorzio;
- Gestione e manutenzione delle attrezzature d'Ufficio;
- Tenuta protocollo generale, corrispondenza, gestione documentale;
- Adempimenti e procedure in materia di protezione dei dati personali;
- Adempimenti relativi al regolamento per l'accesso agli atti;
- Adempimenti e procedure inerenti il rispetto degli obblighi in materia di trasparenza, di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità;
- Gestione archivio corrente e di deposito, anche in formato digitale;
- Predisposizione e tenuta delle deliberazioni adottate dagli Organi di indirizzo politico e amministrativo;
- Predisposizione e tenuta delle determinazioni adottate dai dirigenti;
- Gestione di attività di pulizia, trasloco, arredi, sistemazione di archivi e di materiali, attività di manutenzione ordinarie Uffici sede Centrale dell'Ente, anche con l'assistenza di ditte esterne;

- Gestione amministrativa del rapporto di lavoro del personale dipendente e presidio delle relazioni sindacali;
- Rilevazione dei fabbisogni formativi e predisposizione e attuazione del Programma annuale di formazione del personale;
- Pratiche amministrative inerenti la gestione degli automezzi;
- Supporto al Direttore Generale nelle procedure per le elezioni degli Organi consortili, d'intesa con i Settori Catasto e Ruoli;
- Procedure per la selezione e assunzione di personale;

1.2 Settore Ragioneria, bilancio, ruoli e personale

Linee di attività:

- Tenuta della contabilità finanziaria, economica, patrimoniale e analitica;
- Elaborazione dei documenti di programmazione e pianificazione, bilanci di previsione e relative variazioni, rendiconti di gestione con relative elaborazioni contabili (conto economico, stato patrimoniale, nota integrativa, contabilità analitica, ecc.);
- Adempimenti di carattere assistenziale, previdenziale e fiscale e gestione economica del personale in servizio e in quiescenza, nonché degli Organi di indirizzo politico e amministrativo dell'Ente;
- Verifiche Durc ed Agenzia delle Entrate-Riscossione, per le attività di competenza del Settore;
- Inventario dei beni strumentali di proprietà del Consorzio;
- Adempimenti di carattere fiscale;
- Gestione pagamenti ed incassi;
- Rapporti con la Tesoreria, con gli Istituti di Credito e con i Concessionari della riscossione;
- Rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti;
- Gestione Fondo economale;
- Controllo gestione della spesa e della situazione di cassa, verifica della copertura finanziaria e regolarità contabile su gli atti di impegno e liquidazione;
- Rendicontazione e liquidazione delle spese sostenute per lavori, servizi e forniture (d'intesa con le altre Aree);
- Gestione e rendicontazione dei flussi relativi ai ruoli di contribuenza;
- Attività connesse al controllo interno di gestione;
- Supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per gli adempimenti di competenza;

1.3 Settore Contratti e Contenzioso

Linee di attività:

- Procedure attinenti l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture;
- Procedure riguardanti concessioni, licenze, autorizzazioni, nulla osta;
- Gestione contratti e convenzioni;
- Adempimenti relativi all'attività di rogito dei contratti;
- Tenuta del repertorio contratti e convenzioni, anche in formato digitale;

- Verifiche Durc ed Agenzia delle Entrate-Riscossione, per le attività di competenza del Settore;
- Elaborazione, aggiornamento e gestione degli elenchi dei fornitori;
- Procedure amministrative per il recupero crediti, d'intesa con il Settore Ragioneria;
- Gestione pratiche di contenzioso sia giudiziale che stragiudiziale;
- Attività di supporto ai legali esterni incaricati;
- Assistenza al personale tecnico nelle procedure riguardanti pratiche espropriative e di asservimento;
- Gestione assicurazioni dell'Ente;
- Gestione sinistri, richiesta danni e risarcimenti;
- Supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per gli adempimenti di competenza;

2. Area Tecnica

Competenze:

- Atti di pianificazione;
- Programmazione e monitoraggio di lavori, forniture e servizi di competenza dell'Area;
- Progettazione, esecuzione, collaudo dei lavori pubblici di competenza dell'Ente;
- Supporto tecnico nelle procedure amministrative per l'affidamento di lavori, forniture e servizi di competenza dell'Area;
- Validazione progetti e qualità;
- Attività di rendicontazione, d'intesa con il Servizio Ragioneria;
- Espropriazioni ed asservimenti;
- Esercizio dighe ed invasi;
- Presidio Territoriale e Idraulico, servizio di piena, gestione rete di drenaggio consortile;
- Rilascio dei provvedimenti di autorizzazione, licenza, permesso, concessione di competenza del servizio;
- Adempimenti in materia di sicurezza e salute dei luoghi di lavoro di competenza dell'Area;
- Gestione, anche informatizzata e digitale, degli archivi tecnici;
- Ogni altra mansione di tipo tecnico, assegnata dal Direttore Generale.

L'Area Tecnica si articola in due Settori, come appresso riportato:

2.1 Settore Studi, progettazione, direzione lavori, procedure espropriative

Linee di attività:

- Studi di fattibilità tecnica ed economica di interesse dell'Ente;
- Programmazione annuale e triennale dei lavori, servizi e forniture, d'intesa con le altre Aree;
- Progettazione, direzione lavori, collaudo e contabilità di lavori, forniture e servizi pubblici;
- Validazione progetti e monitoraggio qualità;
- Attività di monitoraggio dello stato di attuazione degli interventi di competenza dell'Area;

- Assistenza tecnica nelle procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di competenza, d'intesa con l'Area Amministrativa;
- Attività di rendicontazione delle attività del Settore, d'intesa con il Servizio Ragioneria;
- Studi e progettazione opere di bonifica ed irrigazione;
- Progettazione e realizzazione di opere di bonifica di competenza privata, nei casi previsti dalle norme vigenti;
- Procedure espropriative, asservimenti, cessioni volontarie inerenti la esecuzione di competenza dell'Ente, d'intesa con l'Area Amministrativa;
- Rilievi topografici;
- Supporto tecnico alla gestione dei contenziosi;
- Supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per gli adempimenti di competenza;

2.2 - Settore Difesa del suolo, gestione invasi e rete scolante, servizio di piena;

Linee di attività:

- Studi di fattibilità tecnica ed economica di interesse del Settore
- Controllo, vigilanza di dighe e invasi;
- Gestione e manutenzione reti di dreno e scolo;
- Censimento degli scarichi;
- Direzione dei lavori, collaudo e contabilità di lavori, forniture e servizi di competenza del settore;
- Assistenza tecnica nelle procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di competenza, d'intesa con l'Area Amministrativa;
- Attività di rendicontazione delle attività del Settore, d'intesa con il Servizio Ragioneria;
- Svolgimento attività inerenti il Servizio di Piena e il Presidio Territoriale ed Idraulico;
- Polizia idraulica;
- Procedure riguardanti concessioni, licenze, autorizzazioni di diretta competenza;
- Supporto tecnico alla gestione dei contenziosi;
- Supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per gli adempimenti di competenza;

2.3 - Settore Qualità aziendale e BIM

Linee di attività:

- Implementazione del sistema di gestione della qualità interna (SGQ) conforme ISO 9001;
- Informatizzazione e digitalizzazione dei processi e delle procedure che regolamentano l'intera gestione dei lavori pubblici;
- Verifica delle progettazioni ai fini della loro validazione;
- Promozione dei metodi e degli strumenti elettronici (BIM - Building Information Modeling) per la progettazione, realizzazione e gestione delle opere pubbliche e delle relative verifiche
- Formazione del personale

3. Area Tecnico-Gestionale ed Agraria

Competenze:

- Atti di pianificazione agraria;
- Programmazione risorse idriche e ambientali;
- Programmazione di lavori, forniture e servizi di competenza dell'Area;
- Progettazione, esecuzione, collaudo e rendicontazione interventi di manutenzione di competenza dell'Area;
- Supporto tecnico nelle procedure amministrative per l'affidamento di lavori, forniture e servizi di competenza dell'Area;
- Gestione reti ed impianti irrigui;
- Gestione personale, mezzi e materiali di competenza dell'Area;
- Attività di rendicontazione, d'intesa con il Servizio Ragioneria;
- Gestione risorse idriche;
- Gestione sistemi informativi territoriali e banche dati;
- Tenuta del catasto, d'intesa con il Servizio Ragioneria e ruoli;
- Rilascio dei provvedimenti di autorizzazione, licenza, permesso, concessione o analoghi di competenza del servizio;
- Adempimenti in materia di sicurezza e salute dei luoghi di lavoro di competenza dell'Area;
- Ogni altra attività assegnata dal Direttore Generale.

L'Area Tecnico-Gestionale ed Agraria si articola in due Settori, come appresso riportato:

3.1 - Settore esercizio, manutenzione e gestione reti irrigue e impianti di sollevamento;

Linee di attività:

- Programmazione utilizzo risorse idriche, d'intesa con il settore Catasto;
- Programmazione annuale e triennale dei lavori, servizi e forniture, d'intesa con le altre Aree;
- Progettazione, direzione dei lavori e collaudo interventi di manutenzione riguardanti le reti irrigue, gli impianti di sollevamento e relative apparecchiature di misura e controllo;
- Attività inerenti la manutenzione e gestione reti irrigue e impianti di sollevamento e relative apparecchiature di misura e controllo;
- Attività di manutenzione e gestione del patrimonio immobiliare, mobiliare ed impiantistico;
- Attività di monitoraggio degli interventi di competenza dell'Area;
- Gestione e manutenzione automezzi, macchine operatrici e attrezzature in uso al personale d'Area;
- Attività di rendicontazione delle attività del Settore, d'intesa con il Servizio Ragioneria;
- Assistenza tecnica nelle procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di competenza, d'intesa con l'Area Amministrativa;
- Gestione e organizzazione del servizio irriguo;
- Istruttoria, d'intesa con il settore Catasto, delle richieste di autorizzazione, licenza, permesso, concessione o analoghi, di competenza del servizio;

- Procedure riguardanti l'istruttoria delle concessioni, licenze, autorizzazioni di diretta competenza;
- Adempimenti in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, per quanto di competenza;
- Rapporti con consorziati ed utilizzatori della risorsa idrica;
- Supporto tecnico alla gestione dei contenziosi;
- Supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per gli adempimenti di competenza;
- 3.2 - Settore catasto, piano di classifica, sistemi informativi territoriali, sistemi di misura e rilevamento

Linee di attività:

- Studi di pianificazione e di trasformazione agraria;
- Gestione sistemi informativi territoriali;
- Raccolta, elaborazione dati inerenti, in particolare, la pianificazione e l'utilizzo della risorsa idrica;
- Raccolta ed elaborazione dei dati statistici di natura tecnica e tecnico-agronomica e dei dati rilevati dagli strumenti di misura e controllo;
- Tenuta e aggiornamento piano di classifica degli immobili;
- Tenuta ed aggiornamento del catasto consortile;
- Supporto all'Area Amministrativa nelle attività tecniche finalizzate alla determinazione dei ruoli di contribuenza;
- Tenuta ed aggiornamento sistema cartografico;
- Riordino fondiario;
- Rilievi topografici e procedure catastali;
- Rapporti con i consorziati (corrispondenza, vulture, comunicazioni) d'intesa con il Settore Ruoli;
- Programmazione utilizzo risorse idriche;
- Gestione domande irrigue;
- Istruttoria, d'intesa con il settore Esercizio e Manutenzione, delle richieste di autorizzazione, licenza, permesso, concessione o analoghi, di competenza del servizio;
- Adempimenti in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, per quanto di competenza;
- Supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per gli adempimenti di competenza;
- Supporto tecnico alla gestione dei contenziosi attinenti l'Area di appartenenza.

TITOLO II: ELENCO DEI PROFILI PROFESSIONALI E DELLE RELATIVE MANSIONI

Dirigenti

I Dirigenti del Consorzio attuano gli obiettivi e i programmi definiti dagli atti di indirizzo adottati dagli Organi di amministrazione.

Ad essi spetta l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano il Consorzio verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

I Dirigenti rispondono direttamente dell'attività degli Uffici cui sono preposti, della realizzazione dei programmi, del raggiungimento degli obiettivi loro affidati dagli Organi Elettivi dell'Ente, alla cui formulazione partecipano con attività istruttoria, di analisi e con autonome proposte.

I Dirigenti sono direttamente responsabili, in relazione agli obiettivi del Consorzio, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.

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

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

Nell'attribuzione degli incarichi si tiene conto della necessità di garantire, a parità di requisiti, ove possibile, la rotazione degli incarichi tra i dirigenti.

Direttore Generale

1^a o 2^a classe del C.C.N.L. dirigenti

Titolo di studio: Diploma di laurea (conseguito secondo gli ordinamenti didattici previgenti al decreto ministeriale 3 novembre 1999, n. 509), laurea magistrale (ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), del decreto ministeriale 22 dicembre 2004, n. 270) oppure laurea magistrale a ciclo unico (ai sensi del decreto ministeriale 2 luglio 2010, n. 244 e del decreto interministeriale 2 marzo 2011) in Giurisprudenza o Economia o Scienze Politiche o Ingegneria o Scienze Agrarie e Forestali o titoli equipollenti per legge, con 5 anni di documentata esperienza come dirigente presso Consorzi di bonifica e di Miglioramento Fondiario, Enti pubblici o presso organismi di diritto privato di medie/grandi dimensioni.

Mansioni:

- È investito delle funzioni esecutive per tutte le attività del Consorzio;
- È capo del personale e, in quanto tale, provvede ai relativi atti amministrativi e di gestione; formula all'Amministrazione le proposte relative alle assunzioni e promozioni dei dipendenti nonché quelle riguardanti la nomina dei Direttori di Area e di Servizio; è responsabile dei procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti ed eroga a questi le sanzioni disciplinari per le infrazioni di minore gravità; propone all'Amministrazione l'applicazione delle sanzioni disciplinari di maggiore rilievo, per le quali sia prevista la sospensione dal servizio o il licenziamento.

- Assicura il buon funzionamento degli uffici consortili, dirigendo, coordinando e controllando l'attività dei Direttori di Area, con potere sostitutivo in caso di inerzia o impedimento di questi ultimi;
- Sovrintende le attività per l'attuazione del controllo interno di gestione;
- Relaziona, anche attraverso le risultanze fornite dall'ufficio controllo di gestione, sull'andamento della gestione consortile al Presidente ed al Consiglio di Amministrazione, ogniqualvolta lo ritenga opportuno nell'interesse del servizio o a richiesta del Presidente o del Consiglio di Amministrazione;
- Cura l'attuazione delle direttive generali, dei piani e dei programmi definiti dagli Organi del Consorzio, affidandone di norma la gestione ai Direttori di Area, in conformità alle rispettive competenze e ripartendo tra essi le risorse umane e strumentali;
- Formula al Consiglio di Amministrazione la proposta relativa la promozione e la resistenza alle liti e le relative conciliazioni, rinunce e transazioni;
- Formula al Consiglio di Amministrazione la proposta relativa alla emissione dei ruoli di contribuenza e alla predisposizione del piano di riparto;
- Decide sui ricorsi gerarchici contro gli atti e i provvedimenti amministrativi non definiti dai Dirigenti;
- Denuncia le infrazioni alle norme di polizia idraulica e di bonifica;
- Esercita le funzioni di Segretario degli Organi Deliberanti. In caso di assenza o impedimento, il medesimo può delegare tale attribuzione ad altro Dirigente o funzionario;
- Propone e promuove, d'intesa con i direttori di Area, la predisposizione della programmazione annuale e triennale dei lavori pubblici di competenza dell'Ente;
- Dispone e sovrintende la predisposizione e/o l'aggiornamento dei Regolamenti interni che disciplinano le attività svolte dall'Ente;
- Cura lo svolgimento delle procedure concorsuali e di selezione del personale;
- Vigila sulla situazione tecnica, amministrativa, contabile e gestionale del Consorzio;
- Assiste l'Amministrazione nei rapporti con gli uffici centrali e periferici dello Stato e della Regione aventi comunque compiti di tutela e vigilanza sui Consorzi, con gli Enti, Società, Istituti, privati e consorziati aventi ingerenza o relazione con l'Ente;
- Firma la corrispondenza ordinaria e gli atti di ordinaria amministrazione nonché quelli di straordinaria amministrazione, per i quali abbia ricevuto mandato dal Presidente;
- Presiede, compatibilmente alle norme vigenti, le commissioni di gara e di concorso per attività ovvero provvede alla nomina dei Componenti delle commissioni di gara e di concorso, laddove non diversamente previsto dalle norme vigenti;
- Provvede alla nomina dei responsabili dei procedimenti che investono le attività di più Aree;
- Provvede alla nomina di un Responsabile Tecnico della struttura dedicata alle attività di verifica della progettazione delle opere di competenza dell'Ente, non subordinato gerarchicamente al Direttore di Area Tecnica;
- Approva il Manuale della Qualità per la gestione dei processi tecnici e amministrativi di competenza dell'Ente;
- Coordina, d'intesa con i Dirigenti di area, la Struttura Operativa Stabile per gare d'appalto (SOS) del Consorzio, con i compiti di Stazione Appaltante di cui all'art.63 del d.lgs. 36/2023 e ss.mm. e ii. Il Direttore Generale individua, con specifico atto, il personale adibito a detta Struttura;
- Coordina, d'intesa con l'informatico dell'Ente e del RPCT, l'Ufficio per la transizione digitale compatibilmente con l'organizzazione consortile e le norme sui consorzi di bonifica, ai sensi del

Codice di amministrazione digitale; Il Direttore Generale individua, con specifico atto, il personale adibito a detto Ufficio;

- Provvede alla stipula dei contratti non rientranti nelle competenze dirette dei Direttori di Area;
- Coordina e gestisce le attività del Servizio Catasto, Eletturato e Ruoli, d'intesa con i Dirigenti delle altre Aree;
- Assume tutti gli atti a rilevanza esterna rientranti nelle proprie competenze;
- Cura le procedure elettorali;
- Svolge ogni altra attività connessa alla sua funzione, in conformità dello Statuto, delle norme generali stabilite dalle leggi e dai regolamenti;

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

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

Direttori di Area

Mansioni comuni a tutte le Aree:

- dirigono l'area operativa affidatagli, del cui andamento sono responsabili e coordinano gli Uffici nei quali si articola l'area assegnata;
- collaborano con il Direttore Generale nella definizione dei programmi e degli studi di pianificazione di interesse dell'Ente;
- formulano al Direttore Generale le proposte finalizzate ad una migliore e più efficiente organizzazione degli Uffici e del personale dell'area di competenza;
- dispongono la ripartizione dei carichi di lavoro tra i dipendenti loro sottoposti;
- provvedono alla nomina dei Responsabili dei procedimenti di interesse dell'Area, con poteri sostitutivi in caso di inerzia e/o impedimento da parte di questi;
- vigilano sul rispetto degli adempimenti in materia di regolarità, pubblicità, trasparenza e partecipazione nei procedimenti amministrativi di interesse dell'area;
- vigilano sul rispetto degli adempimenti in materia di sicurezza e salute dei luoghi di lavoro di competenza dell'area;
- assumono le funzioni di Presidente delle commissioni di gara e di concorso di competenza dell'Area, laddove consentito dalle norme vigenti e propongono, al Direttore Generale, la nomina degli ulteriori Componenti;
- rilasciano i provvedimenti di autorizzazione, licenza, permesso, concessione o analoghi, la cui emanazione presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, da Regolamenti, dagli atti generali di indirizzo, ivi comprese le licenze e le concessioni idrauliche;
- formulano le proposte per la stesura dei Bilanci di previsione nonché per la programmazione annuale e triennale dei lavori pubblici, forniture e servizi, per quanto di competenza dell'area;
- rilasciano attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide ed ogni altro atto di competenza dell'area costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- compiono gli atti di gestione finanziaria finalizzati all'impegno e alla liquidazione delle spese nonché alla riscossione delle entrate, con riferimento alle unità previsionali di base agli stessi assegnate;

- istruiscono, d'intesa con i dirigenti delle altre Aree, le pratiche per la richiesta dei finanziamenti pubblici;
- forniscono, nell'ambito delle proprie competenze, pareri su questioni di interesse dell'Ente;
- curano, nell'ambito delle rispettive competenze, gli aspetti inerenti contenziosi, vertenze giudiziarie o extragiudiziarie;
- assicurano il supporto necessario allo svolgimento dei compiti del Responsabile della trasparenza e della prevenzione alla corruzione;
- adottano le disposizioni e/o ordini di servizio, motivati, da impartire alle risorse umane assegnate all'Area di competenza;
- promuovono la migliore organizzazione ed il miglior funzionamento dell'Area alla quale sono preposti e promuovono la massima collaborazione tra le diverse Aree;
- provvedono a tutti gli ulteriori adempimenti connessi alle funzioni relative alla qualifica, che gli vengono assegnati dal Direttore Generale;

In caso di assenza temporanea del Direttore di area, le sue funzioni sono assunte dal Direttore Generale ovvero, su formale delega di questo, da Dirigente di altra area ovvero da un dipendente appartenente all'Area del dirigente assente, in possesso della qualifica di Quadro e con maggiore anzianità di servizio.

Direttore Area Amministrativa

Dalla 4ª classe alla 6ª del C.C.N.L. dirigenti

Titolo di studio: Diploma di laurea (conseguito secondo gli ordinamenti didattici previgenti al decreto ministeriale 3 novembre 1999, n. 509), laurea magistrale (ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), del decreto ministeriale 22 dicembre 2004, n. 270) oppure laurea magistrale a ciclo unico (ai sensi del decreto ministeriale 2 luglio 2010, n. 244 e del decreto interministeriale 2 marzo 2011) in Giurisprudenza, Economia, Scienze Politiche o titoli equipollenti per legge, con 5 anni di documentata esperienza nell'area amministrativa;

Mansioni specifiche dell'area:

- Sovrintende alla tenuta e custodia degli inventari dei beni e dei registri amministrativi e contabili in genere e alla tenuta delle pratiche inerenti il personale;
- Sovrintende alla pubblicazione degli atti consorziali e ne cura l'inoltro agli Organi competenti;
- Sovrintende alle procedure in materia di procedimento amministrativo, privacy e accesso agli atti;
- Cura la tenuta delle cartelle del personale dipendente;
- Compie gli atti di gestione finanziaria e contabile di competenza;
- Collabora con il Direttore dell'Area Tecno-Gestionale ed Agraria nelle attività inerenti l'applicazione del Piano di classifica per il riparto degli oneri a carico della contribuzione consortile;
- Cura i rapporti istituzionali connessi ai servizi di tesoreria;
- Collabora con il Direttore Generale nelle procedure elettorali per il rinnovo degli Organi dell'Ente;

Direttore Area Tecnica

Dalla 4ª classe alla 6ª del C.C.N.L. dirigenti

Titolo di studio: Diploma di laurea (conseguito secondo gli ordinamenti didattici previgenti al decreto ministeriale 3 novembre 1999, n. 509), laurea magistrale (ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), del decreto ministeriale 22 dicembre 2004, n. 270) oppure laurea magistrale a ciclo unico (ai sensi del decreto ministeriale 2 luglio 2010, n. 244 e del decreto interministeriale 2 marzo 2011) in Ingegneria o titoli equipollenti per legge, con 5 anni di documentata esperienza nell'area tecnica e abilitazione nell'esercizio della professione.

Mansioni specifiche dell'area:

- Sovrintende all'espletamento delle attività di studio, programmazione, progettazione, esecuzione e collaudo dei lavori pubblici nonché delle analoghe attività riguardanti l'affidamento di forniture e servizi di interesse dell'Area, delle quali ne cura la rendicontazione della spesa, di concerto con il Direttore dell'Area Amministrativa;
- Sovrintende all'applicazione del Manuale di qualità relativo ai processi di competenza dell'Area Tecnica;
- Sovrintende le attività di Polizia Idraulica, di Tutela Ambientale e di Protezione Civile;
- Sovrintende all'espletamento delle pratiche espropriative;
- Sovrintende alla gestione e all'esercizio delle dighe e grandi opere di competenza dell'Ente;
- Cura i rapporti istituzionali connessi con l'attuazione delle opere pubbliche di competenza dell'Ente.

Direttore Area Tecnico-Gestionale ed Agraria

Dalla 4ª classe alla 6ª del C.C.N.L. dirigenti

Titolo di studio: Diploma di laurea (conseguito secondo gli ordinamenti didattici previgenti al decreto ministeriale 3 novembre 1999, n. 509), laurea magistrale (ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), del decreto ministeriale 22 dicembre 2004, n. 270) oppure laurea magistrale a ciclo unico (ai sensi del decreto ministeriale 2 luglio 2010, n. 244 e del decreto interministeriale 2 marzo 2011) in Ingegneria, Scienze Agrarie, Scienze Forestali o titoli equipollenti per legge, con 5 anni di documentata esperienza nell'area tecnica e abilitazione nell'esercizio della professione.

Mansioni specifiche dell'area:

- Sovrintende all'espletamento delle attività di studio, programmazione, progettazione, esecuzione e collaudo dei lavori pubblici nonché delle analoghe attività riguardanti l'affidamento di forniture e servizi di interesse dell'Area, delle quali ne cura la rendicontazione della spesa, di concerto con il Direttore dell'Area Amministrativa;
- Sovrintende a tutte le attività inerenti gli atti di pianificazione agraria, forestale o territoriale di interesse dell'Ente;
- Sovrintende all'attività manutentoria nonché all'esercizio e gestione delle opere e impianti di competenza dell'Ente;
- Sovrintende all'applicazione del Manuale di qualità relativo ai processi di competenza dell'Area Tecnico-Gestionale ed Agraria;
- Coordina e sovrintende le attività inerenti la sicurezza dei luoghi di lavoro per quanto di competenza della propria area;
- Collabora con il Direttore dell'Area Amministrativa nelle attività inerenti l'applicazione del Piano di classifica per il riparto degli oneri a carico della contribuzione consortile;

- Vigila sull'attuazione delle direttive sugli scarichi effettuati nei canali consortili, d'intesa con l'Area Tecnica, e sulla trasformazione fondiaria e sulla osservanza, da parte degli interessati, dei conseguenti obblighi.

Area Quadri

Posizione organizzativa

Capi Settore

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

I Capi Settore sovrintendono i Settori operativi ai quali sono preposti, per i quali sono direttamente responsabili nei confronti dei Direttori dell'area di appartenenza, che restano in ogni caso responsabili delle attività svolte e dei risultati conseguiti.

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

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

Titolo di studio: Diploma di laurea (conseguito secondo gli ordinamenti didattici previgenti al decreto ministeriale 3 novembre 1999, n. 509), laurea magistrale (ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), del decreto ministeriale 22 dicembre 2004, n. 270) oppure laurea magistrale a ciclo unico (ai sensi del decreto ministeriale 2 luglio 2010, n. 244 e del decreto interministeriale 2 marzo 2011) ad indirizzo attinente le funzioni proprie della specifica Area ovvero Laurea triennale ad indirizzo attinente le funzioni proprie della specifica Area con esperienza almeno annuale maturata nell'esercizio di funzioni similari presso Consorzi di Bonifica o altri Enti ovvero diploma di scuola media superiore nelle materie attinenti le funzioni, accompagnato da esperienza annuale maturata nell'area amministrativa-tecnica-gestionale in posizione di lavoro corrispondente alla stessa qualifica presso Consorzi di Bonifica.

Funzioni

- ✓ Sovrintende il settore cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Dirigente di Area
- ✓ Assicura, avvalendosi della collaborazione del personale sottoposto, lo svolgimento di tutte le attività rientranti nella competenza del settore, curando direttamente gli atti di maggiore complessità ed importanza.
- ✓ Coordina e controlla l'attività delle risorse umane assegnate al proprio settore avendo come obiettivo l'efficienza del servizio e l'utilizzazione razionale del personale e delle attrezzature.
- ✓ Propone al Dirigente di Area le modifiche delle mansioni assegnate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune.
- ✓ Gestione delle attività di competenza volte al raggiungimento degli obiettivi come individuati dal Contratto integrativo aziendale;
- ✓ Propone al Dirigente di Area competente, l'adozione, motivata, di ordini di servizio da impartire alle risorse umane assegnate;
- ✓ Adotta disposizioni di servizio da impartire alle risorse umane assegnate, in forma scritta o verbale;

- ✓ E' responsabile dei procedimenti amministrativi assegnati, ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 5 della legge 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni, nonché delle attività delegate dal Direttore di area;
- ✓ Nell'ambito del processo di attuazione delle opere pubbliche di competenza dell'Ente, può svolgere le mansioni previste dalla normativa vigente (responsabile di progetto, progettista, direttore dei lavori, collaudatore ecc.) specificatamente assegnategli dal Direttore Generale, ovvero dal Direttore di area;
- ✓ Svolge altresì ogni ulteriore compito che gli venga affidato, nell'ambito della competenza funzionale, dal Direttore di area.

Capo Settore Amministrativo

Funzioni specifiche

- ✓ Cura l'elaborazione di previsioni a fini di bilancio, la stesura dei bilanci, la tenuta della contabilità, l'amministrazione del personale, le pratiche di segreteria generale, l'amministrazione del patrimonio, la gestione dei ruoli di contribuenza;
- ✓ Cura le attività amministrative e contabili inerenti l'affidamento di forniture, servizi e lavori di competenza dell'Ente e le relative rendicontazioni;
- ✓ Cura le attività inerenti l'applicazione delle norme in materia di accesso ai documenti amministrativi, pubblicità, trasparenza, anticorruzione, privacy;
- ✓ Cura i rapporti con i consorziati e con il pubblico, per gli atti di competenza;
- ✓ Cura l'espletamento delle procedure di acquisto e di scelta dei fornitori, il corretto adempimento agli obblighi contrattuali, la gestione della rete di fornitori;
- ✓ Cura l'applicazione del Manuale di qualità relativo ai processi di competenza;
- ✓ Svolge le funzioni di dirigente in materia di sicurezza, ai sensi del D. lgs 81/08 e s.m.i., se nominato.

Capo Settore Tecnico

Funzioni specifiche

- ✓ Cura le attività di programmazione, progettazione, validazione, direzione dei lavori, sicurezza, collaudo e rendicontazione delle opere pubbliche e/o private di interesse dell'Area;
- ✓ Cura la rendicontazione dei lavori, servizi o forniture di competenza dell'Area;
- ✓ Cura l'applicazione del Manuale di qualità relativo ai processi di competenza;
- ✓ Cura le attività di manutenzione e gestione di dighe e invasi;
- ✓ Cura le attività di manutenzione e gestione della rete scolante consorziale;
- ✓ Cura l'istruttoria delle richieste di autorizzazione, licenza, permesso, concessione o analoghi si competenza del proprio settore;
- ✓ Cura il rilascio di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, di competenza del servizio di appartenenza
- ✓ Cura le attività connesse all'espletamento del Servizio di piena e Presidio Territoriale;
- ✓ Cura l'espletamento delle procedure di acquisto e di scelta dei fornitori di competenza dell'Area; verifica il corretto adempimento agli obblighi contrattuali e la gestione della rete di fornitori;
- ✓ Collabora, per quanto di competenza, agli adempimenti normativi in materia di anticorruzione, pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa;

- ✓ Svolge le funzioni di dirigente in materia di sicurezza, ai sensi del D.lgs 81/08 e s.m.i., se nominato.

Capo Settore Tecnico-Gestionale ed Agrario

Funzioni specifiche

- ✓ Cura la raccolta e l'elaborazione dei dati caratterizzanti l'attività lavorativa e gestionale di competenza;
- ✓ Cura l'applicazione del Manuale di qualità relativo ai processi di competenza;
- ✓ Cura le attività di manutenzione, gestione ed utilizzo degli impianti irrigui;
- ✓ Cura l'istruttoria delle richieste di autorizzazione, licenza, permesso, concessione o analoghi si competenza del proprio settore;
- ✓ Cura il rilascio di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, di competenza del servizio di appartenenza;
- ✓ Cura le attività in materia agro-ambientale e irrigua;
- ✓ Cura i rapporti con i consorziati e con il pubblico, per gli atti di competenza;
- ✓ Cura gli adempimenti catastali e quelli connessi alla tenuta del piano di classifica;
- ✓ Cura le attività di programmazione, progettazione, validazione, direzione dei lavori, sicurezza, collaudo e rendicontazione delle opere pubbliche e/o private di interesse dell'Area;
- ✓ Cura le rendicontazioni dei lavori, servizi o forniture di competenza dell'Area;
- ✓ Cura l'espletamento delle procedure di acquisto e di scelta dei fornitori di competenza dell'Area;
- ✓ Verifica il corretto adempimento agli obblighi contrattuali e la gestione della rete di fornitori;
- ✓ Collabora, per quanto di competenza, agli adempimenti normativi in materia di anticorruzione, pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa;
- ✓ Svolge le funzioni di dirigente in materia di sicurezza, ai sensi del D.lgs 81/08 e s.m.i., se nominato.

Area A

Profili professionali

Impiegato direttivo - Capo sezione

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

Titolo di studio: Diploma di laurea (conseguito secondo gli ordinamenti didattici previgenti al decreto ministeriale 3 novembre 1999, n. 509), laurea magistrale (ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), del decreto ministeriale 22 dicembre 2004, n. 270) oppure laurea magistrale a ciclo unico (ai sensi del decreto ministeriale 2 luglio 2010, n. 244 e del decreto interministeriale 2 marzo 2011) ad indirizzo attinente le funzioni proprie della specifica Area ovvero Laurea triennale ad indirizzo attinente le funzioni proprie della specifica Area con esperienza almeno annuale maturata nell'esercizio di funzioni similari presso Consorzi di Bonifica o altri Enti ovvero diploma di scuola media superiore nelle materie attinenti le funzioni, accompagnato da esperienza annuale maturata nell'area amministrativa/tecnica/gestionale in posizione di lavoro corrispondente alla stessa qualifica presso Consorzi di Bonifica.

Gerarchicamente sottoposto ad un Quadro:

- ✓ collabora con il Capo Settore al quale risponde direttamente per la realizzazione ed attuazione dei programmi di lavoro;
- ✓ opera con discrezionalità operativa ed autonomia al coordinamento ed al controllo di semplici unità operative o in via prevalente gruppi di lavoro cui siano addetti dipendenti con mansioni di concetto, del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Capo Settore;
- ✓ ha competenze in campo amministrativo-contabile in merito alla stesura di bilanci, tenuta della contabilità, amministrazione del personale, pratiche di segreteria generale dell'Ente, amministrazione del patrimonio, sviluppo di sistemi informatici.
- ✓ ha competenze nella gestione del Catasto e Piano di classifica, riscossione dei contributi, catalogazione e raccolta dati, procedure espropriative;
- ✓ ha competenze nella gestione di sistemi informatici, nello sviluppo di sistemi informativi a supporto della programmazione, nella gestione del sito istituzionale dell'Ente nonché nelle attività inerenti il trattamento dei dati nella transizione al digitale;
- ✓ nell'ambito degli incarichi assegnati, provvede con discrezionalità ed autonomia operativa alla istruttoria e conseguente definizione degli atti amministrativi o tecnici di competenza su procedimenti di particolare ampiezza e complessità, che richiedano elevata qualificazione professionale, e comportino l'assunzione di specifiche responsabilità di legge e/o normative.
- ✓ svolge ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga assegnato dal diretto superiore;
- ✓ sostituisce il Capo Settore in sua assenza o impedimento nelle attività il cui differimento potrebbe senza causare nocimento per il regolare svolgimento delle attività del Settore;
- ✓ collabora nella fase di istruttoria delle richieste di autorizzazione, licenza, permesso, concessione o analoghi;
- ✓ collabora col Capo settore in tutti gli adempimenti connessi con la gestione e manutenzione degli impianti elettromeccanici consortili e/o delle infrastrutture irrigue e, se richiesto, degli altri reparti del settore d'appartenenza;
- ✓ è preposto alle attività tecniche ed amministrative del Distretto, occupandosi in particolare della gestione e manutenzione degli impianti consortili, sia irrigui che di bonifica;
- ✓ nell'ambito del processo di attuazione delle opere pubbliche di competenza dell'Ente, può svolgere le mansioni previste dalla normativa vigente (responsabile di progetto, progettista, direttore dei lavori, collaudatore ecc.) specificatamente assegnategli dal Direttore Generale, ovvero dal Dirigente di area competente;
- ✓ è responsabile, per quanto di competenza, della corretta applicazione della normativa vigente in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro; svolge le funzioni di preposto ai sensi del D.lgs 81/08 e s.m.i.;

Collaboratore professionale (Impiegato di concetto professionale)

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

Titolo di Studio minimo richiesto: Diploma di scuola media superiore ed esperienza lavorativa nelle attività di riferimento del Settore per almeno un biennio;

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

- ✓ opera con iniziativa ed autonomia operativa per lo svolgimento di attività di tipo amministrativo o tecnico proprie dell'Area di appartenenza;

- ✓ collabora, per specifica competenza, con i superiori gerarchici e, in generale, con tutto il personale addetto all'Ufficio, in via prevalente e cumulativamente, nello svolgimento di funzioni amministrative e/o contabili (stesura e tenuta bilanci, amministrazione e gestione del personale, rendicontazione dei contributi consortili, attività di segreteria, procedure di gara e contratti, sviluppo e gestione di sistemi informatici ecc.) ovvero nello svolgimento di funzioni tecniche e/o agrario-gestionali (progettazione, direzione dei lavori, piani di sicurezza, attività inerenti la manutenzione, la gestione di impianti ed il relativo coordinamento, servizio di piena e presidio territoriale, catasto e piano di classifica, tenuta e digitalizzazione degli archivi ecc.);
- ✓ collabora nella fase di istruttoria delle richieste di autorizzazione, licenza, permesso, concessione o analoghi;
- ✓ svolge ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga affidato dal diretto superiore;
- ✓ è responsabile, per quanto di competenza, nella corretta applicazione della normativa vigente in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro; svolge le funzioni di preposto ai sensi del D.lgs 81/08 e s.m.i.

Collaboratore (Impiegato di concetto)

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

Titolo di Studio minimo richiesto: Diploma di scuola media superiore ed esperienza lavorativa nelle attività di riferimento del Settore;

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

- ✓ opera con iniziativa ed autonomia operativa nello svolgimento di attività di tipo amministrativo o tecnico proprie dell'Area di appartenenza;
- ✓ provvede, in collaborazione con i superiori gerarchici, alla istruttoria e definizione di pratiche amministrative e/o contabili (tenuta contabilità, amministrazione del personale, pratiche di segreteria, sistemi informatici ecc.) ovvero di pratiche tecniche o agrario-gestionali (attività inerenti la progettazione, direzione dei lavori, sicurezza, collaudo e rendicontazione lavori pubblici; attività inerenti la manutenzione, la gestione di impianti ed il relativo coordinamento, servizio di piena e presidio territoriale, catasto e piano di classifica ecc.);
- ✓ collabora nella fase di istruttoria delle richieste di autorizzazione, licenza, permesso, concessione o analoghi;
- ✓ svolge ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga affidato dal diretto superiore;
- ✓ è responsabile, per quanto di competenza, nella corretta applicazione della normativa vigente in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro; svolge le funzioni di preposto ai sensi del D.lgs 81/08 e s.m.i.
- ✓ Provvede alle ulteriori attività tecniche od amministrative dell'Area di appartenenza, non rientranti tra quelle che danno diritto ai parametri 159 e 135;

Area B

Profili professionali

Applicato - Impiegato esecutivo

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

Titolo di studio minimo richiesto: Diploma di scuola media superiore o attestato rilasciato da scuola professionale.

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

- ✓ Opera con margini di autonomia contenuti nei limiti ristretti e prestabiliti per lo svolgimento di attività riguardanti l'Area di assegnazione;
- ✓ È addetto alle mansioni esecutive di carattere amministrativo o tecnico o agrario-gestionale con margini di autonomia contenuti in limiti ristretti e prestabiliti;
- ✓ Qualora applicato nei settori ad indirizzo tecnico potrà svolgere mansioni di compilazione e sviluppo di disegni per i progetti e per la contabilità dei lavori.
- ✓ Provvede alla tenuta degli archivi dell'Ente e del protocollo;
- ✓ Svolge altresì qualunque altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga assegnato dal diretto superiore;
- ✓ È responsabile, per quanto di competenza, della corretta applicazione dei dispositivi e della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro.

Capo Operaio

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

Titolo di Studio minimo richiesto: Diploma della scuola dell'obbligo e attestato di qualifica professionale, con esperienza quinquennale nel settore

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

- ✓ Opera con margini di autonomia prestabiliti per lo svolgimento di attività riguardanti l'Area di assegnazione;
- ✓ È addetto alla manutenzione, all'esercizio e alla custodia delle opere, degli impianti e dei mezzi consortili;
- ✓ Controlla e coordina le squadre di operai assegnate e gerarchicamente subordinate;
- ✓ Svolge inoltre le mansioni operaie di competenza della squadra a cui è preposto;
- ✓ Provvede alla tenuta dei rapportini giornalieri di lavoro;
- ✓ Provvede, nei limiti e con le modalità stabilite dal Dirigente di area, all'acquisto del materiale e attrezzature strettamente necessarie all'esecuzione urgenti in amministrazione diretta;
- ✓ Presta la propria opera anche oltre il normale orario di lavoro qualora ciò sia necessario per circostanze eccezionali;
- ✓ Svolge altresì ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga assegnato dal diretto superiore;

- ✓ È responsabile, in relazione alla propria posizione organizzativa, della corretta applicazione dei dispositivi e della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro; in particolare svolge le funzioni di preposto ai sensi del D.lgs 81/08 e s.m.i.

Elettromeccanico impiantista

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

Titolo di Studio minimo richiesto: Diploma della scuola dell'obbligo e attestato di qualifica professionale

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

- ✓ Opera con margini di autonomia prestabiliti per lo svolgimento di attività riguardanti l'Area di assegnazione;
- ✓ Esegue gli interventi tecnico-pratici sugli impianti consortili anche automatizzati per riparazioni complesse, manutenzione e sostituzione di parti nonché controlla ed assicura il regolare funzionamento degli stessi;
- ✓ Controlla e coordina gli operai assegnati e gerarchicamente subordinati;
- ✓ Provvede alla tenuta dei registri per la raccolta dei dati di impianto;
- ✓ Presta la propria opera anche oltre il normale orario di lavoro qualora ciò sia necessario per circostanze eccezionali;
- ✓ Svolge altresì ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga assegnato dal diretto superiore;
- ✓ È responsabile, in relazione alla propria posizione organizzativa, della corretta applicazione dei dispositivi e della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro;

Operatore specializzato in attività plurime

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

Titolo di Studio minimo richiesto: Diploma della scuola dell'obbligo e attestato di qualifica professionale

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

- ✓ Opera con margini di autonomia prestabiliti per lo svolgimento di attività riguardanti l'Area di assegnazione;
- ✓ Operai con particolare specializzazione che svolgono cumulativamente due delle attività tra escavatorista, meccanico di officina ed elettromeccanico impiantista contemplate nell'area C;
- ✓ Presta la propria opera anche oltre il normale orario di lavoro qualora ciò sia necessario per circostanze eccezionali;
- ✓ Svolge altresì ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga assegnato dal diretto superiore;
- ✓ È responsabile, in relazione alla propria posizione organizzativa, della corretta applicazione dei dispositivi e della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro;

Area C

Profili professionali

Operatore professionale.

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

Titolo di Studio minimo richiesto: diploma di scuola dell'obbligo e attestato di qualifica professionale.

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

In tale profilo rientrano:

- ✓ Gli operai che eseguono lavori richiedenti una provetta capacità tecnico-pratica, acquisita attraverso necessario tirocinio, unita ad un'idonea conoscenza delle più avanzate tecnologie nello specifico campo di attività conseguita in appositi istituti di istruzione e/o formazione professionale e che sono in grado di compiere a regola d'arte i lavori di maggiore complessità relativi alla loro specializzazione.
- ✓ Gli operai addetti abitualmente agli escavatori loro affidati di cui curano la manutenzione e conduttori di macchine operative complesse, comprese le motobarche, delle quali curano anche la manutenzione e piccole riparazioni;
- ✓ I meccanici di officina che effettuano riparazioni complesse di macchinari, mezzi meccanici ed impianti consortili nonché la costruzione o installazione dei relativi pezzi di ricambio o pezzi speciali;
- ✓ Gli elettromeccanici che intervengono sui impianti di sollevamento anche automatizzati per eseguire riparazioni complesse e sostituzioni di parti nonché per controllare ed assicurare il regolare funzionamento di essi;
- ✓ Gli operai idraulici addetti all'esercizio e manutenzione della rete scolante ed irrigua di cui assicurano il regolare funzionamento anche con interventi di riparazione complessa;

L'operaio extra-specializzato:

- ✓ Opera con margini di autonomia contenuti nei limiti ristretti e prestabiliti per lo svolgimento di attività riguardanti l'Area di assegnazione;
- ✓ Presta la propria opera anche oltre il normale orario di lavoro qualora ciò sia necessario per circostanze eccezionali;
- ✓ Svolge altresì ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga assegnato dal diretto superiore;
- ✓ È responsabile, in relazione alla propria posizione organizzativa, della corretta applicazione dei dispositivi e della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro;

Area D

Profili professionali

Impiegato (Impiegato comune)

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

Titolo di Studio minimo richiesto: diploma della scuola dell'obbligo unitamente ad esperienza acquisita nel settore o attestato di qualificazione professionale

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

- ✓ Opera con margini di autonomia contenuti nei limiti ristretti e prestabiliti per lo svolgimento di attività riguardanti l'Area di assegnazione;
- ✓ E' addetto a compiti esecutivi di copia e fotocopia, videoscrittura ed utilizzazione di programmi informatici, al servizio telefonico;
- ✓ Svolge altresì ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga assegnato dal diretto superiore;
- ✓ È responsabile, in relazione alla propria posizione organizzativa, della corretta applicazione dei dispositivi e della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro.

Autista - fattorino

Profilo professionale: Impiegato - Area D parametro 115

Titolo di Studio minimo richiesto: diploma della scuola dell'obbligo

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

- ✓ Opera con margini di autonomia contenuti nei limiti ristretti e prestabiliti per lo svolgimento di attività riguardanti l'Area di assegnazione;
- ✓ Esegue le ordinarie commissioni, alle mansioni esecutive d'ufficio che gli vengono affidate, alla guida degli autoveicoli adibiti al trasporto di persone e/o cose;
- ✓ Svolge altresì ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga assegnato dal diretto superiore;
- ✓ È responsabile, in relazione alla propria posizione organizzativa, della corretta applicazione dei dispositivi e della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro.

Personale ausiliario d'ufficio

Profilo professionale: Impiegato - Area D parametro 107

Titolo di Studio minimo richiesto: diploma della scuola dell'obbligo

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

- ✓ Opera con margini di autonomia contenuti nei limiti ristretti e prestabiliti per lo svolgimento di attività riguardanti l'Area di assegnazione;
- ✓ E' addetto ad attività complementari e/o ausiliarie di attesa e custodia, di fatica nonché ad operazioni generiche di carattere esecutivo;
- ✓ Svolge altresì ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga assegnato dal diretto superiore;
- ✓ È responsabile, in relazione alla propria posizione organizzativa, della corretta applicazione dei dispositivi e della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro.

Operaio specializzato

Profilo professionale: Operaio-Area D parametro 116

Titolo di Studio minimo richiesto: diploma di scuola dell'obbligo

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

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

In tale profilo rientrano:

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

L'operaio specializzato:

- ✓ Presta la propria opera anche oltre il normale orario di lavoro qualora ciò sia necessario per circostanze eccezionali;
- ✓ Svolge altresì ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga assegnato dal diretto superiore;
- ✓ È responsabile, in relazione alla propria posizione organizzativa, della corretta applicazione dei dispositivi e della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro;

Operaio qualificato

Profilo professionale: Operaio-Area D parametro 107

Titolo di Studio minimo richiesto: diploma di scuola dell'obbligo

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

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

In tale profilo rientrano:

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

L'operaio qualificato:

- ✓ Presta la propria opera anche oltre il normale orario di lavoro qualora ciò sia necessario per circostanze eccezionali;
- ✓ Svolge altresì ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga assegnato dal diretto superiore;
- ✓ È responsabile, in relazione alla propria posizione organizzativa, della corretta applicazione dei dispositivi e della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro;

Operaio comune

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

Titolo di Studio minimo richiesto: diploma di scuola dell'obbligo

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

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

In tale profilo rientrano:

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

L'operaio comune:

- ✓ Presta la propria opera anche oltre il normale orario di lavoro qualora ciò sia necessario per circostanze eccezionali;
- ✓ Svolge altresì ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga assegnato dal diretto superiore;
- ✓ È responsabile, in relazione alla propria posizione organizzativa, della corretta applicazione dei dispositivi e della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro;

TITOLO III: NORME DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

3.1 - Assegnazione del personale

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

I Direttori di Area provvedono, con proprio atto, all'assegnazione del personale di area ai settori e alle sezioni dell'Area di loro competenza, qualora istituite.

3.2 - Posizione gerarchica

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

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

3.3 - Collaborazione fra il personale

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

3.4 – Cumulo e cambiamento di mansioni - Svolgimento mansioni superiori

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

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

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

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

3.5 - Tecnologie

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

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

3.6 - Mezzi di trasporto

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

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

Tutto il personale di cui al presente articolo è tenuto a trasportare, per esigenze di servizio, sui mezzi forniti dal Consorzio, altri dipendenti consorziali. I dipendenti consorziali previamente autorizzati che trasportano per ragioni di servizio altri dipendenti sui veicoli forniti dal Consorzio o su quelli di loro proprietà devono essere assicurati dal Consorzio contro il rischio di responsabilità civile verso terzi conseguente a colpa nella guida dei mezzi di trasporto.

3.7 - Mobilità

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

Ai fini del mantenimento del livello occupazionale, il Consorzio può disporre la mobilità del personale addetto alla manutenzione ordinaria delle opere nell'ambito dei comprensori consortili informandone le RSA/RSU.

La mobilità è disposta con ordine di servizio del Direttore Generale, se riguarda lo spostamento di personale tra Direzioni di Area ovvero dal Dirigente di Area, se riguarda la mobilità di personale all'interno della medesima Area.

3.8 - Stato di servizio

Per ciascun dipendente è tenuto, in apposite cartelle personali a cura dell'Area Amministrativa, uno "stato di servizio" sul quale si annotano il nome e cognome, la data di nascita, la residenza, lo stato di famiglia e le sue variazioni, la data di assunzione, la qualifica, le eventuali note di merito e di demerito, i provvedimenti disciplinari passati in giudicato, le funzioni, gli emolumenti, le interruzioni di servizio e quant'altro può concernere la posizione individuale attinente al servizio, nel rispetto della normativa di cui al Regolamento (UE) 2016/679 in materia di protezione dei dati personali.

3.9 - Istanze e reclami

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

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

3.10 – Rimando generale alle norme del C.C.N.L. e allo Statuto

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

3.11 – Regolamenti interni

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

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

3.12 – Reperibilità, turnazione e lavoro straordinario

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

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

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

TITOLO IV: PROCEDURE

4.1 - Costituzione del rapporto di lavoro

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

In vigore della validità del disposto della Deliberazione G.R. n. 24/24 del 22.0.2016, il Consorzio potrà inoltre assumere personale avvalendosi delle tipologie di contratto di somministrazione lavoro.

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

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

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

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

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

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

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

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

Il Direttore Generale ed i Direttori di area sono assunti con contratto a termine, fatta salva la facoltà dell'Amministrazione di avvalersi della deroga di cui all'artt. 4 e 15 del vigente C.C.N.L. dei dirigenti dei consorzi di bonifica.

4.3 - Gestione del rapporto di lavoro

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

4.4 - Procedimenti disciplinari

Spetta al Direttore Generale avviare le procedure di contestazione di addebito disciplinare nei confronti del personale consortile e di comminare, nei casi previsti, le sanzioni della censura scritta di cui al C.C.N.L. per i dipendenti consortili ed al C.C.N.L. dei dirigenti. Il Direttore Generale provvede altresì, alla presenza del Dirigente dell'Area a cui non appartiene il dipendente e con l'eventuale assistenza di un Segretario verbalizzante dallo stesso Direttore Generale individuato, all'audizione personale del dipendente al quale sia stata contestato l'addebito disciplinare.

Esperita la procedura di contestazione degli addebiti, spetta al Consiglio di Amministrazione del Consorzio adottare, con specifico provvedimento, le sanzioni disciplinari inerenti la sospensione del servizio, il licenziamento in tronco e il licenziamento di diritto di cui al C.C.N.L. per i dipendenti consortili ed al C.C.N.L. dei dirigenti.

4.5 - Esclusività del rapporto di lavoro

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

Ai dipendenti laureati o diplomati è fatto divieto di esercitare la libera professione.

I dipendenti possono svolgere attività occasionale a favore di terzi (es. Consorzi di bonifica, Enti pubblici, Pubbliche Amministrazioni), previo provvedimento autorizzativo del Direttore Generale nel quale dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico ha carattere di occasionalità e non comporta alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione consortile, né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Ai Dirigenti è vietato lo svolgimento di attività di qualsiasi natura a favore di terzi, salve specifiche autorizzazioni da parte del Consorzio. Il provvedimento di autorizzazione per i dirigenti è adottato dal Direttore Generale. Il provvedimento di autorizzazione per il Direttore Generale è adottato dal Consiglio di Amministrazione.

Nel provvedimento di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico ha carattere di occasionalità e non comporta alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione consortile, né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

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

4.6 - Merito comparativo

Per la copertura dei posti vacanti tra i dipendenti il Consorzio può ricorrere all'istituto della promozione per merito comparativo, a condizione che il personale interessato possenga i requisiti previsti per l'accesso al posto medesimo.

4.7 - Assegnazione di mansioni concrete nell'ambito della qualifica

L'assegnazione e la variazione delle concrete mansioni che i dipendenti sono tenuti a svolgere nell'ambito della qualifica vengono disposte dal Direttore Generale (nel caso di personale assegnato ad altra Area) ovvero dal Dirigente di Area, con ordine di servizio.

4.8 - Mobilità del personale nell'ambito dell'organizzazione consortile

La mobilità del personale nell'ambito dell'organizzazione consortile di durata inferiore a mesi tre viene disposta con ordine di servizio del Direttore Generale, previa informativa alle RSA. Qualora detta mobilità si renda necessaria per periodi superiori, la stessa è disposta dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale.

4.9 – Stabilizzazione del personale avventizio

La stabilizzazione del personale avventizio di cui all'art. 34, comma 11, della L.R. 6/2008 verrà effettuata secondo i criteri e procedure stabilite nelle direttive emanate dalla Giunta Regionale della Sardegna con deliberazione n. 14/9 in data 16.04.2021, riportate nell'allegato C.

A tal fine il Consorzio pubblica apposito avviso per la raccolta delle manifestazioni di interesse alla stabilizzazione e, una volta valutate le adesioni, avvia le procedure per la stabilizzazione compatibilmente con le risorse previste in bilancio e nei limiti del fabbisogno del personale previsto nel POV.

La stabilizzazione viene disposta dal Consiglio di Amministrazione del Consorzio con apposita deliberazione, secondo l'ordine di priorità derivante dalla graduatoria dei punteggi attribuiti ai singoli candidati. Con la medesima deliberazione verrà altresì indicata, per ciascun candidato stabilizzato, la categoria di inquadramento contrattuale prevista nel POV.

L'attribuzione dei punteggi è demandata ad una apposita Commissione giudicatrice, composta da un numero dispari di componenti, oltre un Segretario verbalizzante, nominata con determinazione del Direttore Generale, da adottarsi successivamente alla scadenza del termine fissato per la presentazione delle manifestazioni di interesse alla stabilizzazione.

TITOLO V: DISPOSIZIONI TRANSITORIE

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

ALLEGATO A: Merito comparativo: criteri per l'assegnazione del punteggio

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

- A) attitudine alle mansioni proprie della qualifica da assegnare e valutazione del lavoro svolto;
- B) assiduità: a tali effetti non vanno considerate le assenze obbligatorie previste per le donne in caso di gravidanza e parto, le assenze malattia o infortunio per causa di servizio, ricoveri ospedalieri, permessi per motivi sindacali e per lo svolgimento delle funzioni pubbliche elettive disciplinate dalla legge e dal contratto collettivo di categoria;
- C) assenza di provvedimenti disciplinari;
- D) titoli posseduti in aggiunta a quelli previsti dal piano di organizzazione variabile per la qualifica da assegnare ed attinenti alle nuove mansioni;
- E) frequenza a corsi di formazione che abbiano dato luogo ad attestati di esito positivo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Criteri di valutazione	Punteggio
Attitudine e lavoro svolto	0-32
Assiduità	0-10
Provvedimenti disciplinari	0-12
Titoli posseduti	0-26
Corsi di formazione	0-20
Totali	0-100

I requisiti per la partecipazione allo scrutinio per merito comparativo devono essere posseduti alla data in cui si delibera di procedere all'assegnazione della qualifica superiore mediante promozione.

Per l'attribuzione dei punteggi relativi ai diversi criteri di valutazione si procede secondo le seguenti indicazioni.

1 - Attitudine e lavoro svolto

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

- Qualità del lavoro svolto (grado di preparazione e competenza professionale): punti 0-10;
- Capacità organizzative e gestionali dimostrate nel concreto espletamento del lavoro svolto: punti 0-7;
- Capacità di relazionarsi con i colleghi e l'utenza nel concreto dell'espletamento del lavoro svolto: punti 0-5;
- Attitudini personali/spirito di servizio valutata sull'attitudine all'assunzione di responsabilità dirette, correttezza, integrità, disponibilità a prestare il proprio lavoro oltre le ore d'ufficio: 0- 5
- Stima e prestigio acquisite nello svolgimento delle proprie mansioni sia nell'ambito lavorativo dell'amministrazione consortile sia in ambiti esterni, con riferimento alle competenze, professionalità e capacità relazionali: punti 0-3;

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

2 - Assiduità

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

- Per ogni assenza per malattia o indisposizione, non determinata da cause di servizio o da patologia certificata, di durata superiore a 5 giorni e che non abbia dato luogo a ricovero ospedaliero, viene detratto 1 punto;
- per ogni assenza per malattia, non determinata da cause di servizio o da patologia certificata, di durata superiore a 6 giorni o inferiore a 15 giorni e che non abbia dato luogo a ricovero ospedaliero, vengono detratti 2 punti;

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

3 - Provvedimenti disciplinari:

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

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

- Assenza di provvedimenti disciplinari: nessuna detrazione (punteggio pari a quello massimo previsto);
- Per censura scritta: detrazione di 2 punto per ogni censura scritta;
- Per sospensione dal servizio: detrazione variabile da 5 a 10 punti. La detrazione verrà calcolata in rapporto alla durata dei giorni complessivi di sospensione (pari alla sommatoria di eventuali periodi di sospensione successivi), fino ad una detrazione massima di 10 punti, da applicarsi per sospensione complessiva della durata pari o superiore a 30 giorni.

4 - Titoli

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

- la partecipazione a corsi di perfezionamento organizzati da strutture pubbliche, di durata non inferiore alle 8 ore, dà diritto alla concessione di 1,5 punti per ciascun corso frequentato con profitto, sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto;
- il possesso di diplomi di laurea aggiuntivi rispetto a quello previsto dal piano di organizzazione variabile per la qualifica da assegnare, purché pertinenti con la qualifica in oggetto, dà diritto all'attribuzione di 8 punti per ciascun diploma;
- il possesso di Master o diplomi di specializzazione universitaria, di durate non inferiore a mesi 6, dà diritto all'attribuzione di 5 punti per ciascun diploma;
- eventuali pubblicazioni in materie attinenti alle mansioni da ricoprire danno diritto all'attribuzione di 2 punti ciascuna.

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

5 – Corsi di formazione

I corsi di formazione e aggiornamento professionale, organizzati da enti preposti, istituti o scuole universitarie, della durata inferiore a 1 giorno non danno diritto ad alcun punteggio aggiuntivo.

I corsi di formazione e aggiornamento professionale della durata maggiore o uguale a 1 giorno e inferiori a 3 giorni, organizzati da enti preposti, istituti o scuole universitarie, danno diritto a punti 2 per ciascun corso frequentato fino al raggiungimento del massimo punteggio previsto.

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

ALLEGATO B: Norme da osservare nelle assunzioni di personale mediante pubblico concorso

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

• Forme di concorso

Il concorso può farsi per titoli, per esami, ovvero per titoli ed esami.

• Bando di concorso

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

- la qualifica messa a concorso;
- le formalità da osservare ed i requisiti generali e speciali per la partecipazione al concorso;
- i documenti prescritti;
- il trattamento economico nei suoi elementi costitutivi;
- la durata del periodo di prova;
- il richiamo alle norme che regolano il rapporto;
- i termini per la presentazione della domanda e per la presentazione dei documenti prescritti;
- la data e la sede per le eventuali prove d'esame, le materie costituenti oggetto delle prove di esame nonché le modalità di svolgimento di queste;
- il richiamo alle disposizioni regolanti lo svolgimento del concorso, la nomina del vincitore e la instaurazione del rapporto.

• Età minima

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.

• Commissione giudicatrice

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

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

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

Ai sensi dell'art.43 del vigente C.C.N.L. per i dipendenti dai consorzi di bonifica e di miglioramento fondiario, 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 contratto collettivo nazionale di lavoro.

Il Rappresentante del personale svolge funzioni di garanzia ed imparzialità e può esprimere pareri non vincolanti tanto sulla valutazione dei titoli che sul contenuto delle prove di esame, restando di esclusiva competenza della Commissione giudicatrice la valutazione dei candidati e l'attribuzione dei relativi punteggi.

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

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

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

- **Formazione della graduatoria**

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

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

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

- **Comunicazioni esito del concorso**

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

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

ALLEGATO C: Prospetto dotazione organica del personale

QUALIFICHE CCNL		AREA AMMINISTRATIVA				AREA TECNICA				AREA TECNICO-GESTIONALE ED AGRARIA				RIEPILOGO			
		personale a T.Ind.		personate a T.D.		personale a T.Ind.		personate a T.D.		personale a T.Ind.		personate a T.D.		personale a T.Ind.		personale a T.D.	
profilo professionale	Inquadramento Area/parametro	previsione POV	in servizio	previsione POV	in servizio	previsione POV	in servizio	previsione POV	in servizio	previsione POV	in servizio	previsione POV	in servizio	previsione POV	in servizio	previsione POV	in servizio
DIRETTORE GENERALE	C.I.	1	1	0	0									1	1	0	0
DIRIGENTI DI AREA	C.I. IV-VI	1	0	0	0	1	0	0	0	1	1	0	0	3	1	0	0
CAPIS SETTORE	A 162-187	3	3	0	0	3	3	0	0	2	2	0	0	8	8	0	0
IMPIEGATI DIRETTIVI	A 160-184	3	2	0	0	5	2	0	0	4	3	0	0	12	7	0	0
COLLABORATORI PROF.LI	A 135-159	2	1	0	0	5	4	0	0	2	1	0	0	9	6	0	0
IMPIEGATI DI CONCETTO	A 134-157	5	3	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	6	4	0	0
IMPIEGATI ESECUTIVI	B 127-132	1	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	2	1	0	0
CAPIS OPERAIO	B 127-132	0	0	0	0	2	0	0	0	4	4	0	0	6	4	0	0
ELETTROMECCANICI IMPIANTISTI	B 132	0	0	0	0	0	0	0	0	4	2	0	0	4	2	0	0
OPERATORE PROF.LI escavatori	C 118-127	0	0	0	0	3	0	3	2	7	5	1	1	10	5	4	3
OPERATORE PROF.LI saldatori tubisti	C 118-127	0	0	0	0	0	0	0	0	10	9	0	0	10	9	0	0
OPERATORE PROF.LI elettromeccanici	C 118-127	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	1	1
OPERATORE PROF.LI meccanici officina	C 118-127	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0
OPERAI SPECIALIZZATI	D 116	0	0	0	0	0	0	0	0	8	8	4	0	8	8	4	0
OPERAI QUALIFICATI	D 115	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
OPERAI COMUNI	D 100-104	0	0	0	0	4	0	8	7	0	0	0	0	4	0	8	7
Totale unità		16	11	0	0	23	9	11	9	45	37	6	2	84	57	17	11
Riepilogo al 13/12/2024																	

ALLEGATO D: Organigramma

