PIANO DI ORGANIZZAZIONE VARIABILE (POV)

Approvato con deliberazione dell'Assemblea consortile n. 01 del 12.01.2026

PREMESSA

Il Rapporto di lavoro dei dipendenti e dei dirigenti consortili è regolato dalla contrattazione collettiva nazionale, rispettivamente C.C.N.L. per dipendenti dai Consorzi di Bonifica e di Miglioramento Fondiario e C.C.N.L. per i dirigenti dei Consorzi di Bonifica, degli enti similari di diritto pubblico e dei consorzi di miglioramento fondiario, oltre che dalla contrattazione di secondo livello e dalla normativa vigente.

Ai sensi di entrambi i C.C.N.L., la struttura operativa del Consorzio è disciplinata dal "Piano di Organizzazione Variabile" (POV).

Il presente documento costituisce il POV del Consorzio di Bonifica 2 Alto Valdarno.

Questo strumento, in relazione alle diverse fasi attuative delle attività istituzionali del Consorzio, individua le esigenze organizzative e il connesso assetto operativo e dei servizi, in base a criteri di funzionalità, economicità di gestione, efficienza, efficacia e trasparenza, secondo i principi di professionalità e responsabilità, nonché le qualifiche, sulla base delle disposizioni in materia di classificazione del personale dipendente e dei dirigenti, previste dai C.C.N.L. applicati.

La struttura operativa e tecnico amministrativa del Consorzio, definita dal POV, è affidata al Direttore Generale.

Le competenze della struttura operativa e tecnico amministrativa e le modalità del relativo esercizio sono definite dallo Statuto, che detta le disposizioni per il funzionamento del Consorzio di bonifica in conformità con le previsioni della L.R. 27.12.2012 n. 79 e ss.mm.ii.

Il piano di organizzazione variabile è uno strumento organizzativo flessibile, che permette al Consorzio di accrescere la propria efficienza e di dare risposte operative nell'interesse degli utenti e dell'intera collettività e costituisce espressione del potere di auto organizzazione del Consorzio.

A tale scopo non prevede piante organiche con un numero di dipendenti predeterminato o immodificabile e prevede invece profili professionali ricavati dalle declaratorie dei Contratti collettivi applicati.

La previsione di profili professionali contrattualmente definiti permette al Consorzio di attuare, a beneficio della funzionalità dell'ente e a tutela dei livelli occupazionali, la mobilità del personale, variando le mansioni affidate con altre riconducibili allo stesso livello e categoria legale di inquadramento delle ultime effettivamente svolte.

Precisamente il piano di organizzazione variabile, alla luce dei compiti istituzionali dell'ente e degli obiettivi ritenuti prioritari nel breve e nel medio periodo:

- individua le aree operative;
- elenca le competenze di ciascuna area operativa;
- ripartisce le aree operative in settori dotati di autonomia funzionale ed organizzativa ed i settori in sezioni;
- individua le qualifiche necessarie a fare funzionare le aree operative e le loro articolazioni;
- indica i titoli di studio necessari per l'assegnazione delle varie qualifiche;
- stabilisce le regole per l'espletamento delle procedure di assunzione.

I requisiti indicati per le figure professionali, individuate nel presente piano di organizzazione variabile, sono da intendersi come minimi richiesti.

Il Consorzio si riserva la facoltà di lasciare scoperte alcune delle funzioni elencate nel piano di organizzazione variabile. In tal caso, o la funzione non è nell'immediato necessaria, ovvero è riassunta dalla funzione immediatamente superiore. Resta altresì aperta la possibilità per il Direttore Generale di assumere e di assegnare, anche temporaneamente, la responsabilità di un'area, settore o di una sezione.

Con provvedimento del Direttore Generale, uno o più dipendenti possono essere temporaneamente collocati "a disposizione della Direzione Generale" per lo svolgimento di compiti ed incarichi speciali.

Come previsto dallo Statuto, l'ordinamento degli uffici, le attribuzioni, i diritti ed i doveri del personale dipendente, nonché tutto il funzionamento dell'amministrazione e dei servizi del consorzio, sono disciplinati oltre che dal piano di organizzazione variabile anche dai regolamenti interni.

Lo sviluppo dei contenuti dei Titoli di seguito riportati deve inoltre garantire il rispetto di quanto fissato dal DPR 62/2013, in relazione al Codice di Comportamento dei Dipendenti pubblici, che è quindi da considerarsi parte integrante del presente documento.

A seguito dell'approvazione del presente POV, il Direttore Generale, con proprio atto, procederà alla formale costituzione della struttura operativa e tecnico-amministrativa, attribuendo ai singoli dipendenti le corrispondenti qualifiche e specificando le mansioni da svolgere nell'ambito della propria qualifica.

Le mansioni assegnate al dipendente potranno essere variate dal Direttore Generale con apposita determina in accordo con la nuova formulazione dell'art. 2103 del Codice Civile introdotta dal D.Lgs. n. 81 del 2015.

L'ente pone alla base delle sue scelte il principio di efficacia, efficienza ed economicità della gestione, di trasparenza, di collaborazione e di affidabilità; resta inoltre sempre presente il principio di pertinenza rispetto ai bisogni presenti nel territorio.

TITOLO I
STRUTTURA ORGANIZZATIVA E COMPETENZA DELLE AREE OPERATIVE

La struttura operativa e tecnico amministrativa del Consorzio, organizzata e controllata dal Direttore Generale, si articola nelle seguenti Aree:

- **Area Staff**
- **Area Affari Legali**
- **Area Amministrativa**
- **Area Sviluppo Studi e Progettazioni**
- **Area Manutenzioni**

Ciascuna area costituisce una unità complessa, a cui sono attribuite funzioni tecniche e amministrative, per le quali il Direttore dell'Area assume piena responsabilità dei risultati.

Le Aree sono a loro volta ripartite in Settori, unità dotate di autonomia funzionale ed operativa, individuati in base ad omogenee attività. A loro volta i settori sono ulteriormente suddivisi in sezioni.

I settori possono avere una condivisione funzionale riconducibile ad attività appartenenti a più aree.

Al fine di ottenere una più produttiva organizzazione ed efficienza del lavoro e per obiettivi specifici, possono essere costituiti, secondo meccanismi di coordinamento e collaborazione individuati dal Direttore Generale e, sentiti i Direttori di area, gruppi di lavoro interdisciplinari e intersettoriali (anche fra più aree) con l'individuazione di figure di coordinamento, fermo restando l'inquadramento contrattuale nell'area organizzativa e professionale di assegnazione.

AREA STAFF

L'Area Staff si articola in due settori:

- Settore Segreteria generale
- Settore Affari Generali

Il settore Segreteria Generale comprende due sezioni:

- Comunicazione interna ed esterna e relazioni con il pubblico
- Segreteria generale e protocollo

Il Settore Affari Generali comprende tre sezioni:

- Certificazioni, amministrazione trasparente, anticorruzione, privacy
- Ced e Sit
- Personale, risorse umane, formazione

AREA AFFARI LEGALI

L'area è dotata di autonomia funzionale nell'ambito dell'organizzazione dell'Ente, è indipendente ed estranea all'apparato amministrativo.

Al fine di realizzare economie di gestione e di garantire omogeneità nello svolgimento delle funzioni, oltre a quelle indicate nel comma 7) dell'art. 23 della LR 79/2012 e ss.mm.ii, verranno svolte anche le ulteriori attività:

- ricorsi

- tutela legale dell'ente
- consulenza legale interna della direzione generale e delle singole aree e redazione di pareri, regolamenti, codici, convenzioni.

AREA AMMINISTRATIVA

L'area si articola in tre Settori:

- Settore Contabilità, finanza, economato e programmazione
- Settore Catasto, espropri, patrimonio e concessioni
- Settore gare e contratti

Il Settore Contabilità, finanza, economato e programmazione comprende due sezioni:

- Programmazione
- Contabilità

Il Settore Catasto, Espropri, Patrimonio e Concessioni comprende la sezione:

- Catasto, espropri, patrimonio e concessioni

Il Settore Gare e Contratti comprende la sezione:

- Gare e contratti

AREA MANUTENZIONI

L'Area manutenzioni si articola in due Settori:

- Settore Gestione distretti irrigui
- Settore Piano attività di bonifica

Il Settore Gestione Distretti Irrigui comprende la Sezione

- Irrigazione

Il Settore Piano Attività di Bonifica si articola in sei Sezioni:

- Uio Casentino
- Uio Valtiberina e Marecchia Foglia
- Uio Arezzo
- Uio Valdarno
- Uio Valdichiana
- Gestione mezzi

AREA SVILUPPO: STUDI E PROGETTAZIONI

L'Area Sviluppo: studi e progettazioni comprende il

- Settore Progettazione nuove opere e manutenzione straordinaria difesa idrogeologica e irrigazione

Il Settore si articola in due Sezioni:

- Progettazione difesa idrogeologica
- Progettazione irrigazione

LE COMPETENZE DI AREE, SETTORI, SEZIONI

AREA STAFF

L'Area comprende:

- Settore Segreteria generale

La Sezione *Comunicazione interna ed esterna e relazioni con il pubblico* ha le seguenti competenze:

- Individuazione ed elaborazione delle strategie e gestione della comunicazione esterna e interna
- Ufficio Stampa
- Pubbliche relazioni
- Organizzazione di conferenze, convegni, incontri ed eventi, mostre e fiere
- Realizzazione e sviluppo di prodotti editoriali
- Rapporti con gli utenti
- Gestione sito web e social
- Educazione ambientale
- Contratti di fiume ed altri percorsi partecipativi

La Sezione *Segreteria Generale e Protocollo* ha le seguenti competenze:

- Segreteria di Presidenza, Direzione e Organi
- Redazione di atti e provvedimenti relativi a Presidenza, Direzione e Assemblea
- Supporto operativo a Presidenza e Direzione
- Gestione delle attività per lo svolgimento delle elezioni consortili
- Rapporti con Società partecipate
- Gestione protocollo e archiviazione documenti
- Gestione flusso documentale

Il Settore Affari Generali comprende 3 Sezioni:

La Sezione *Certificazioni e Amministrazione Trasparente* si occupa di:

- Adempimenti relativi all'applicazione del D.Lgs. 33/2013 sulla trasparenza amministrativa.
- Redazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.
- Gestione degli adempimenti amministrativi previsti dalla Legge 190/2012 in materia di anticorruzione, inclusa l'acquisizione, elaborazione e trasmissione dei dati.
- Gestione degli adempimenti normativi in materia di privacy.
- Gestione degli adempimenti relativi alle certificazioni.
- Monitoraggio e applicazione delle disposizioni legislative del D.Lgs. 231/2001 e successive modifiche.
- Gestione delle polizze assicurative e dei rapporti con il broker.
- Promozione di accordi di collaborazione e sinergia con enti e associazioni impegnati nella tutela ambientale.
- Promozione di sistemi di gestione finalizzati all'ottenimento di certificazioni ambientali (EMAS, ISO 14001) e di certificazioni più generali per la qualità e la sicurezza (ISO 9001, ISO 45001), con l'obiettivo di migliorare le performance ambientali, monitorare gli impatti e diffondere le buone pratiche.
- Promozione di programmi di riduzione delle emissioni nocive in atmosfera, anche attraverso politiche di risparmio energetico e utilizzo di energie rinnovabili.
- Redazione del PQPO secondo quanto previsto dalla legge regionale 79/2012, in coordinamento con le aree interessate.

- Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro previsti dal Testo Unico D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii., con supporto alle attività del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP, RLS) e per l'applicazione delle disposizioni contenute nel DVR e nel piano della sicurezza.

La Sezione *Ced e Sit* provvede direttamente o tramite adeguato supporto di società di services esterne alle seguenti attività:

- Manutenzione ed allo sviluppo delle reti interne di Personal Computers
- Gestione degli applicativi e del software in genere
- Installazione del software per garantire l"'Office Automation"
- Gestione hardware, degli impianti e delle attrezzature relativi al sistema informativo aziendale
- Installazione, manutenzione e censimento di ogni singolo dispositivo informatico presente negli uffici del Consorzio
- Supporto alla struttura tecnico amministrativa del Consorzio nella gestione del sistema informativo
- Gestione del Sistema Informativo Territoriale con procedure di Archiviazione delle Opere e dei Lavori eseguiti ai fini della dimostrazione del beneficio
- Raccolta dati e relative elaborazioni
- Gestione utilizzo intelligenza artificiale applicata ai dispositivi consortili (es. AMICO CBAI)

La *Sezione Personale*, *risorse umane, formazione* si occupa di:

- Gestione delle attività relative a selezione, assunzione e cessazione rapporti di lavoro
- Gestione dei fascicoli relativi al personale e informazioni relative al rapporto di lavoro
- Predisposizione stipendi, competenze e TFR personale dipendente e assimilato
- Adempimenti fiscali ed erariali relativi al personale
- Adempimenti relativi agli enti previdenziali ed assistenziali (Inps, Inail, Inpdap, Enpaia....)
- Controllo e conteggio presenze, gestione ferie e permessi
- Verifica rispetto degli obblighi contrattuali e regolamentari
- Supporto alla Direzione Generale nelle relazioni sindacali
- Supporto all'Ufficio legale nella gestione dei contenziosi con il personale
- Predisposizione rimborsi spese sostenute e documentate dei dipendenti, dei membri Assemblea consortile e gettoni presenza Ufficio Presidenza
- Supporto alla ricerca del personale individuando profili adeguati alle esigenze indicate e rapporti con le società di ricerca del personale
- Rapporti con gli enti formativi
- Elaborazione fabbisogno formativo per il personale dell'ente
- Gestione ingressi e uscite sede

AREA AFFARI LEGALI

L'area, dotata di autonomia funzionale nell'ambito dell'organizzazione dell'Ente, indipendente ed estranea all'apparato amministrativo, espleta le seguenti attività:

- Trattazione stabile degli affari legali dell'Ente e delle controversie in sede giudiziale e stragiudiziale;
- Rappresentanza e difesa in giudizio del Consorzio, qualora non affidata a legali esterni e/o congiuntamente agli stessi;

- Supporto giuridico e legale alle attività gestite dalla Direzione Generale e/o riconducibili alle Aree e ai Settori del Consorzio;
- Formulazione, su richiesta, di pareri consultivi su questioni di interesse generale dell'Ente o di particolare complessità giuridica;
- Collaborazione nella redazione e nella revisione degli atti e regolamenti dell'Ente;
- Ogni altra attività legale giudiziale e stragiudiziale e/o comunque rientrante nella professione forense ai sensi dell'ordinamento professionale.
- Aggiornamento normativo di tutta l'attività dell'ente.

AREA AMMINISTRATIVA

Il Settore Contabilità, Finanza, Economato e Programmazione è costituito dalle seguenti sezioni:

La Sezione *Contabilità ed Economato* che si occupa di:

- Variazioni di bilancio
- Predisposizione Conto consuntivo finanziario – budgettario e relative relazioni
- Predisposizione Bilancio di esercizio e relative relazioni
- Predisposizione Bilancio preventivo economico e relative relazioni
- Tenuta contabilità finanziaria – budgettaria
- Tenuta contabilità economico-patrimoniale
- Gestione amministrativa, contabile e fiscale dell'attività consortile
- Predisposizione e tenuta documentazione contabile Revisore dei Conti e Società di Revisione
- Gestione di tesoreria e cassa
- Gestione pagamenti ed incassi (mandati e reversali)
- Gestione e controllo fondo economale
- Gestione dei ruoli di contribuenza e della loro ripartizione
- Bilancio di sostenibilità in collaborazione con le altre aree interessate
- Controllo di gestione dell'Ente, dei servizi e del corretto utilizzo delle risorse
- Supporto all'attività della struttura operativa e tecnico amministrativa del consorzio

La Sezione *Finanza e Programmazione* che comprende le seguenti attività:

- Predisposizione Bilancio preventivo finanziario - budgettario e relative relazioni
- Gestione operazioni finanziarie e mutui
- Coadiuva la programmazione strategica dell'Ente e la programmazione operativa pluriennale e annuale in collaborazione funzionale con le altre aree del Consorzio
- Coordina le attività di benchmarking dell'Ente

Il Settore Catasto, Espropri, Patrimonio e Concessioni (con sezione/i annesse) che si occupa delle seguenti attività:

- Studio, redazione ed aggiornamento del Piano di Classifica
- Tenuta ed aggiornamento del catasto consortile
- Elaborazione, formazione ed emissione dei ruoli di bonifica e di irrigazione
- Gestione delle attività di competenza per la riscossione dei ruoli compresa la verifica analitica degli incassi
- Gestione dei provvedimenti correlati alla riscossione dei ruoli (discarichi, sgravi, ecc...)
- Gestione dei rapporti con gli Enti per la gestione catastale e per la riscossione
- Gestione dei rapporti con i consorziati in relazione ai contributi di bonifica e di irrigazione
- Gestione dei contenziosi in collaborazione funzionale e con il supporto dell'ufficio legale
- Amministrazione patrimonio immobiliare e adempimenti fiscali

- Inventario beni immobili patrimoniali
- Gestioni utenze
- Gestione concessioni, licenze e permessi
- Gestione delle riscossioni dei canoni
- Gestione dei rapporti con gli Enti
- Iter Conferenze dei Servizi sui LL.PP. (in coordinamento con l'Area sviluppo Studi e progettazione)
- Collaborazione con la Direzione alla gestione aggiornamento normativa sui LL.PP. di competenza
- Pareri tecnici
- Istruttoria tecnica concessioni, permessi e licenze
- Gestione atti amministrativi di competenza
- Espropri
- Gestione delle attività relative ad espropri e frazionamenti catastali
- Gestione strumentazione per rilievi topografici, GPS e loro aggiornamento in coordinamento con la Sezione Ced e Sit
- Supporto all'Ufficio Legale nella gestione dei contenziosi riguardanti gli espropri.

Il Settore Gare e Contratti (con sezione/i annesse) si occupano di:

- Collaborazione con la Direzione alla definizione e Gestione del programma annuale/biennale dei servizi e delle forniture (in collaborazione funzionale con le altre Aree del Consorzio)
- Gestione delle attività di selezione, valutazione e qualifica degli Operatori Economici
- Supporto e gestione delle Acquisizioni di lavori, servizi e forniture mediante appalto/concessione/procedura in economia ed attività connesse, dalla parte negoziale/contrattuale a quella esecutiva
- Verifica andamento forniture, dei rapporti con i fornitori (parte negoziale e contrattuale) e valutazione periodica degli operatori economici
- Gestione dell'Albo degli Operatori Economici qualificati e correlati adempimenti
- Collaborazione amministrativa al rup
- Gestione e svolgimento gare di appalto
- Predisposizione dei contratti di appalto
- Coordinamento per la redazione di determine/decreti di competenza dell'Area sviluppo studi e progetti e Area manutenzioni
- Gestione scadenziario contratti
- Individuazione canali di finanziamento, monitoraggio bandi regionali, nazionali ed europei e redazione delle relative domande.
- Gestione rendicontazione finanziamenti

AREA MANUTENZIONI

Il Settore Piano attività di bonifica, in collaborazione funzionale con Area Sviluppo, Studi e Progettazione ed in accordo alle indicazioni del Direttore Generale, si occupa di:

- programmazione, organizzazione ed esecuzione lavori di manutenzione ordinaria del Reticolo di Gestione,
- redazione del Piano annuale delle attività di Bonifica (Pab) in coordinamento con le altre aree interessate
- attività di vigilanza sul reticolo in collaborazione anche con le ditte esterne

- rapporti con i consorziati, sopralluoghi e corrispondenza
- programmazione, progettazione di competenza, esercizio, rendicontazione delle opere in amministrazione diretta
- gestione delle Convenzioni di lavori in amministrazione diretta
- gestione rapporti con i gli operatori esterni
- rendicontazione dei lavori in amministrazione diretta e in affidamento
- organizzazione del servizio di pronto intervento in regime di allerta meteo
- Monitoraggio e inventario delle opere idrauliche e di bonifica
- gestione manutenzione ordinaria parco auto e macchine operatrici, ricambi ed interventi in proprio
- affidamento riparazioni specialistiche
- tenuta magazzino ricambi
- piani di sostituzione e sostenibilità dei cespiti
- manutenzione ordinaria delle sedi operative

Il settore è suddiviso nelle seguenti sezioni:

- *Uio Casentino*
- *Uio Valtiberina e Marecchia Foglia*
- *Uio Arezzo*
- *Uio Valdarno*
- *Uio Valdichiana*
- *Gestione mezzi*

Il Settore gestione distretti irrigui comprende:

La Sezione Irrigazione che si occupa di:

- Programmazione, organizzazione e attuazione della campagna irrigua
- Progettazione, pianificazione ed esecuzione degli interventi di manutenzione delle reti e la loro messa in esercizio
- Progettazione, esecuzione e gestione tecnica e contabile degli interventi di realizzazione, manutenzione delle reti irrigue ed esercizio dell'irrigazione
- Rilevazione e raccolta dei dati idrologici, idraulici, agronomici, geografici, geometrici e statistici del territorio e delle opere inerenti l'attività irrigua
- Servizio di vigilanza sulle opere e gli impianti irrigui di competenza del consorzio
- Gestione del settore irriguo, concessioni e derivazioni
- Collaborazione nell'elaborazione del SIT
- Rapporti informativi con la contribuenza e gli utenti
- Inventario opere idrauliche irrigue
- Predisposizione di proposte tecnologiche per l'adeguamento del parco macchine e degli impianti fissi
- Proposte tecniche per la redazione di accordi di programma, intese, convenzioni
- Concertazione con le altre aree per le funzioni e relativi atti interconnessi
- Rendicontazione dei lavori in amministrazione diretta e in affidamento

AREA SVILUPPO STUDI E PROGETTAZIONI

La *Sezione Difesa del Suolo* ha i seguenti compiti:

- Studi, programmazione, progettazione e controllo esecutivo LL.PP. predisposizione e gestione di modelli standard di progettazione e loro verifica
- Redazione di disciplinari e Capitolati Speciali d'Appalto con i modelli predisposti dal settore gare e contratti. Coordinamento attività con la Sezione Gare e contratti.
- Progettazione, pianificazione, esecuzione e gestione tecnico-contabile degli interventi di manutenzione complessi di manutenzione ordinaria, straordinaria e strutturale delle opere di competenza consortile relative alla bonifica e alla difesa idrogeologica
- Progettazione, esecuzione e gestione tecnico-contabile degli interventi di bonifica , di bonifica montana, idraulica e idraulica-forestale anche eseguiti in collaborazione con altre amministrazioni o in concessioni
- Direzione dei lavori, assistenza e collaudo delle opere e dei lavori eseguiti
- Redazione di proposte ,studi, istruttorie per la risoluzione di criticità idrauliche territoriali
- Studi e ricerche
- Concertazione con le altre aree per le funzioni e relativi atti interconnessi
- Rendicontazione dei lavori

La *Sezione Nuovi Progetti Irrigazione* ha i seguenti compiti:

- Progettazione, pianificazione, esecuzione e gestione tecnico-contabile degli interventi di manutenzione straordinaria e strutturale delle opere di competenza consortile relative all'irrigazione
- Direzione dei lavori, assistenza e collaudo delle opere e degli impianti irrigui
- Redazione della proposta di nuovi distretti irrigui e per un efficace ed efficiente approvvigionamento ed utilizzo della risorsa idrica
- Sviluppo progettazioni per partecipazione ai bandi sui fondi strutturali e relativa gestione
- Studi e ricerche
- Supporto tecnico ed amministrativo al Responsabile Unico del Procedimento
- Assistenza in cantiere e contabilità Lavori pubblici
- Supporto topografico alla contabilità dei lavori
- Direzione Lavori pubblici
- Supporto tecnico ed amministrativo alla Direzione dei Lavori
- Atti di collaudo
- Attività di supporto al Collaudatore
- Sicurezza dei cantieri ed aggiornamento periodico dei piani tipo di sicurezza
- Supporto alla Direzione per la gestione economica dei Lavori pubblici
- Supporto al Coordinatore della Sicurezza in sede di Esecuzione dei Lavori
- Supporto alla programmazione dei LL. PP.
- Gestione archivio progetti cartaceo e digitale
- Controllo di gestione Lavori Pubblici

Ove fosse ritenuto opportuno, per adeguare la struttura del Consorzio alle esigenze organizzative che possono modificarsi nel corso del tempo, il Presidente, sentita l'Assemblea, può provvedere con proprio atto motivato, alla variazione dei Settori previsti all'interno di ciascuna Area sia nel numero che nelle competenze. Analogamente, il Direttore Generale, sentito il Presidente, con proprio atto motivato, può provvedere alla variazione delle sezioni di ciascun Settore sia nel numero che nelle competenze.

Gli schemi dei provvedimenti di variazione del presente Piano di Organizzazione Variabile dovranno essere consegnati alle R.S.A./R.S.U. di norma, almeno 30 giorni prima, come da C.C.N.L. vigente.

Per esprimere con efficacia ed efficienza l'attività consortile:

- Tutte le Aree dovranno collaborare tra loro per la rilevazione, raccolta e organizzazione dei dati, redazione di piani, programmi, progetti, documenti e loro realizzazione, nonché partecipare per quanto di competenza al sistema di protezione civile e formazione
- Tutti i settori e le sezioni dovranno collaborare tra loro per rendere interscambiabili le funzioni attribuite singolarmente
- Ciascun dipendente, nell'ambito della propria competenza funzionale, è tenuto a collaborare sia con gli altri settori, anche appartenenti ad Aree differenti, sia con le sezioni appartenenti al medesimo settore, svolgendo anche compiti non di stretta competenza della propria sezione e settore. Al personale interessato sarà fornita adeguata formazione.

TITOLO II

STRUTTURA DIRIGENZIALE E PROFILI PROFESSIONALI

La struttura organizzativa del Consorzio, delineata nelle competenze delle Aree, provvede all'espletamento delle proprie funzioni con il personale in forza presso il Consorzio, nonché con soggetti esterni in forza di convenzioni.

Il rapporto di lavoro del personale dipendente è regolato rispettivamente dal C.C.N.L. per i Dirigenti dei Consorzi di Bonifica e dal C.C.N.L. per i dipendenti dai Consorzi di Bonifica e di Miglioramento fondiario, dalla contrattazione di secondo livello e dalla normativa vigente.

Il personale è inquadrato secondo la classificazione prevista nei contratti applicati e sulla base delle declaratorie come di seguito specificato.

☐ DIREZIONE GENERALE

La Direzione del Consorzio è affidata al Direttore Generale.

La nomina, i requisiti, il trattamento economico e normativo sono regolati dalla Legge Regionale Toscana n. 79/2012 e dal CCNL dei dirigenti applicabile.

La struttura operativa e tecnico amministrativa del Consorzio è affidata al Direttore Generale che ne dirige, coordina e sorveglia il funzionamento, esercitando le sue funzioni secondo quanto previsto dalla normativa vigente, dallo statuto consortile e dal presente Piano di Organizzazione Variabile collaborando direttamente con l'Amministrazione, verso la quale risponde del proprio operato contribuendo, con la prospettazione di idonee proposte, a dare impulso all'attività istituzionale dell'Ente.

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

Svolge ogni attività necessaria ad assicurare il regolare e più proficuo funzionamento del Consorzio e, per quanto riguarda le funzioni ed i compiti specifici, viene fatto esplicito riferimento alla LR Toscana n. 79/2012 e allo Statuto Consortile.

Con provvedimento del Direttore generale potranno essere affidati, per un periodo di tempo definito, incarichi di particolare responsabilità a dipendenti consortili, demandando alla contrattazione integrativa aziendale le modalità ed i criteri per la determinazione del compenso aggiuntivo.

☐ DIREZIONE DI AREA

La Direzione di Area sovrintende all'espletamento delle funzioni connesse con l'Area, assumendo la responsabilità diretta e individuale dei risultati conseguiti e operando nel rispetto delle disposizioni interne all'Ente e delle norme vigenti.

La Direzione di Area collabora in via immediata con la Direzione Generale nella predisposizione di strategie e programmi di lavoro da sottoporre all'approvazione degli Organi Istituzionali, rispondendo del proprio operato nei confronti della Direzione Generale stessa o, in mancanza, direttamente al Presidente.

La Direzione di Area pone, di concerto con il Direttore Generale e i Capi Settore, gli obiettivi annuali dell'Area che dirige, sia ai fini della programmazione dell'attività dell'Ente che di eventuali premi previsti dall'accordo integrativo aziendale.

La Direzione di Area ha il compito di dirigere e coordinare il funzionamento di una delle Aree in cui sia articolata l'intera organizzazione consortile ed ha potere gerarchico su tutto il personale addetto all'Area a cui sia preposta.

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

Il Consorzio si riserva la facoltà di lasciare scoperte alcune delle funzioni elencate nel Piano di Organizzazione Variabile.

In tal caso, o la funzione non è nell'immediato necessaria, ovvero è riassunta dalla funzione immediatamente superiore.

Resta altresì aperta la possibilità per il Direttore Generale di assumere, anche temporaneamente, la responsabilità di un'Area, un settore o di una sezione.

AREA STAFF

L'Area svolge attività per l'esercizio delle funzioni di supporto tecnico, amministrativo e di comunicazione oltre ad attività di supporto alla Direzione, nell'ambito delle funzioni strategiche aziendali nonché ad attività funzionali al perseguimento degli obiettivi e di coordinamento tra le diverse aree.

Inoltre sono affidate all' Area Staff le funzioni di supporto agli Organi consortili, gli Affari Generali, le relazioni esterne e la comunicazione finalizzata alla divulgazione dello sviluppo e dell'attuazione degli obiettivi dell'Ente e alla valorizzazione delle attività svolte dal Consorzio di Bonifica.

Dirigente (Direttore di Area, Inquadramento da 1^ a 6^ classe stipendiale C.C.N.L. dei Dirigenti dei Consorzi di Bonifica, degli enti similari di diritto pubblico e dei consorzi di miglioramento fondiario). Titolo di studio richiesto: Laurea specialistica/magistrale in Giurisprudenza o in Economia o equipollenti o Diploma di scuola media di secondo grado con svolgimento per almeno 3 anni consecutivi di ruoli direzionali o dirigenziali in strutture pubbliche e/o private.

Settore Segreteria Generale

Capo Settore (Area A Quadri – Parametro 185 – 162) Titolo di studio richiesto: Laurea Triennale Specialistica/Magistrale in ogni classe di Laurea o Diploma di Scuola Media Superiore con almeno 3 anni di ruoli direzionali o dirigenziali in strutture pubbliche e/o private o Diploma di Scuola Media Superiore con almeno 3 anni di esperienza lavorativa nel settore.

E' addetto a mansioni direttive e sovrintende il settore a cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore di Area.

Assicura, avvalendosi della collaborazione del personale sottoposto, lo svolgimento di tutte le attività rientranti nella competenza del settore, curando direttamente gli atti di maggiore complessità ed importanza.

Coordina e controlla l'attività degli addetti al proprio settore avendo come obiettivo l'efficienza del servizio e l'utilizzazione razionale del personale e delle attrezzature del settore stesso.

E' responsabile del procedimento per tutte le mansioni che gli sono affidate, salvo che le stesse non siano da lui delegate al personale alle sue dirette dipendenze.

Propone al Direttore di Area le modifiche delle mansioni affidate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune.

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

Possono far parte del Settore Segreteria Generale le seguenti figure professionali:

Impiegato Direttivo (Area A – Parametro 160 -184). Titolo di studio richiesto: Laurea (anche Triennale) oppure Diploma di Scuola Media Superiore;

Impiegato di Concetto Superiore (Area A – Parametro 135 – 159). Titolo di studio richiesto: Laurea (anche Triennale) o Diploma di Scuola Media Superiore;

Impiegato con Mansioni di Concetto (Area A – Parametro 134 – 157). Titolo di studio richiesto: Diploma di Scuola Media Superiore;

Impiegato Esecutivo (Area B – Parametro 128 – 132). Titolo di studio richiesto: Scuola dell'obbligo

Settore Affari Generali

Capo Settore (Area A Quadri – Parametro 185 – 162) Titolo di studio richiesto: Laurea Triennale Specialistica /Magistrale in ogni classe di laurea o Diploma di Scuola Media Superiore con almeno 3 anni di ruoli direzionali o dirigenziali in strutture pubbliche e/o private o Diploma di Scuola Media Superiore con almeno 3 anni di esperienza lavorativa nel settore.

E' addetto a mansioni direttive e sovrintende il settore a cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore di Area.

Assicura, avvalendosi della collaborazione del personale sottoposto, lo svolgimento di tutte le attività rientranti nella competenza del settore, curando direttamente gli atti di maggiore complessità ed importanza.

Coordina e controlla l'attività degli addetti al proprio settore, avendo come obiettivo l'efficienza del servizio e l'utilizzazione razionale del personale e delle attrezzature del settore stesso.

E' responsabile del procedimento per tutte le mansioni che gli sono affidate, salvo che le stesse non siano da lui delegate al personale alle sue dirette dipendenze.

Propone al Direttore di Area le modifiche delle mansioni affidate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune.

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

Possono far parte del Settore Affari Generali le seguenti figure professionali:

Impiegato Direttivo (Area A – Parametro 160 -184). Titolo di studio richiesto: Laurea (anche Triennale) in ogni classe di laurea oppure Diploma di Scuola Media Superiore;

Impiegato di Concetto Superiore (Area A – Parametro 135 – 159). Titolo di studio richiesto: Laurea (anche Triennale) in ogni classe di laurea oppure Diploma di Scuola Media Superiore;

Impiegato con Mansioni di Concetto (Area A – Parametro 134 – 157). Titolo di studio richiesto: Diploma di Scuola Media Superiore;

Impiegato Esecutivo (Area B – Parametro 128 – 132). Titolo di studio richiesto: Scuola dell'obbligo

AREA AFFARI LEGALI

Svolge attività per l'esercizio delle funzioni di supporto legislativo e di consulenza giuridica in tutte le materie che rientrano nell'attività e nella competenza del Consorzio.

E' di supporto alla Direzione e a tutte le aree del Consorzio ed è diretto da un dirigente o da un quadro.

Possono far parte dell'ufficio legale le seguenti figure professionali:

Dirigente (Direttore di Area, Inquadramento da 1^ a 6^ classe stipendiale C.C.N.L. dei Dirigenti dei Consorzi di Bonifica, degli enti similari di diritto pubblico e dei consorzi di miglioramento fondiario). Titolo di studio: Laurea magistrale/specialistica in Giurisprudenza;

Capo Settore (Area A Quadri – Parametro 185 – 162). Titolo di studio richiesto: Laurea Magistrale/Specialistica in Giurisprudenza;

Impiegato Direttivo (Area A – Parametro 160 -184). Titolo di studio richiesto: Laurea (anche Triennale) in ogni classe di laurea oppure diploma di scuola media superiore;

Impiegato di concetto superiore (Area A – Parametro 135 – 159). Titolo di studio richiesto: Laurea (anche Triennale) in ogni classe di laurea oppure Diploma di Scuola Media Superiore;

AREA AMMINISTRATIVA

Dirigente (Inquadramento: Direttore di Area. Da 1^ a 6^ classe stipendiale C.C.N.L. dei Dirigenti dei Consorzi di Bonifica, degli enti similari di diritto pubblico e dei consorzi di miglioramento fondiario. Titolo di studio: Laurea Magistrale/Specialistica in Giurisprudenza o in Economia o equipollente)

Il Dirigente di Area sovrintende all'espletamento delle funzioni connesse con l'Area assumendo la responsabilità diretta e individuale dei risultati conseguiti e operando nel rispetto delle disposizioni interne all'Ente e delle norme vigenti.

Il Dirigente di Area collabora in via immediata con la Direzione Generale; ha il compito di dirigere e coordinare il funzionamento dell' Area ed ha potere gerarchico su tutto il personale addetto all'area.

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

Settore Contabilità Finanza Economato e Programmazione

Capo Settore (Area Quadri – Parametro 164-187. Titoli di studio: Laurea Specialistica/Magistrale in Giurisprudenza o in Discipline Economiche o equipollenti o Diploma di Scuola Media Superiore con almeno 3 anni di esperienza lavorativa nel medesimo settore)

E' addetto a mansioni direttive e sovrintende il settore a cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore di Area.

Assicura, avvalendosi della collaborazione del personale sottoposto, lo svolgimentodi tutte le attività rientranti nella competenza del settore, curando direttamente gli atti di maggiore complessità ed importanza.

Coordina e controlla l'attività degli addetti al proprio Settore avendo come obiettivo l'efficienza del servizio e l'utilizzazione razionale del personale e delle attrezzature del Settore stesso.

E' responsabile del procedimento per tutte le mansioni che gli sono affidate, salvo che le stesse non siano da lui delegate al personale alle sue dirette dipendenze.

Propone al Direttore di Area quelle modifiche delle mansioni, affidate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune.

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

Possono altresì far parte del Settore Contabilità Finanza Economato e Programmazione le seguenti figure professionali:

Impiegato Direttivo (Area A – Parametro 160 -184. Titolo di studio richiesto: Laurea (anche Triennale) in ogni classe di laurea oppure Diploma di Scuola Media Superiore;

Impiegato di concetto superiore (Area A – Parametro 135 – 159. Titolo di studio richiesto: Laurea (anche Triennale) in ogni classe di laurea oppure Diploma di Scuola Media Superiore;

Impiegato con mansioni di concetto (Area A – Parametro 134 – 157. Titolo di studio richiesto: Diploma di Scuola Media Superiore)

Impiegato esecutivo (Area B – Parametro 128 – 132. Titolo di studio richiesto: Scuola dell'obbligo)

Settore Catasto Espropri Patrimonio e Concessioni

Capo Settore (Area A Quadri – Parametro 185 – 162) Titolo di studio richiesto: Laurea Triennale/ Specialistica/Magistrale in ogni classe di laurea o Diploma di Scuola Media Superiore con almeno 3 anni di esperienza lavorativa nel medesimo settore

E' addetto a mansioni direttive e sovrintende il Settore a cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore di Area.

Assicura, avvalendosi della collaborazione del personale sottoposto, lo svolgimento di tutte le attività rientranti nella competenza del settore, curando direttamente gli atti di maggiore complessità ed importanza.

Coordina e controlla l'attività degli addetti al proprio Settore, avendo come obiettivo l'efficienza del servizio e l'utilizzazione razionale del personale e delle attrezzature del Settore stesso.

E' responsabile del procedimento per tutte le mansioni che gli sono affidate, salvo che le stesse non siano da lui delegate al personale alle sue dirette dipendenze.

Propone al Direttore di Area quelle modifiche delle mansioni, affidate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune.

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

Possono altresì far parte del Settore Catasto Espropri Patrimonio e Concessioni le seguenti figure professionali:

Impiegato Direttivo (Area A – Parametro 160 -184. Titolo di studio richiesto: Laurea (anche Triennale) in ogni classe di laurea oppure Diploma di Scuola Media Superiore;

Impiegato di concetto superiore (Area A – Parametro 135 – 159. Titolo di studio richiesto: Laurea (anche Triennale) in ogni classe di laurea oppure Diploma di Scuola Media Superiore;

Impiegato con mansioni di concetto (Area A – Parametro 134 – 157. Titolo di studio richiesto: Diploma di Scuola Media Superiore)

Impiegato esecutivo (Area B – Parametro 128 – 132. Titolo di studio richiesto: Scuola dell'obbligo)

Settore Gare e Contratti

Capo Settore (Area Quadri – Parametro 185 – 162. Titoli di studio: Laurea Specialistica/Magistrale in Giurisprudenza o in Economia o equipollenti)

E' addetto a mansioni direttive e sovrintende il settore a cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore di Area.

Assicura, avvalendosi della collaborazione del personale sottoposto, lo svolgimento di tutte leattività rientranti nella competenza del Settore, curando direttamente gli atti di maggiore complessità ed importanza.

Coordina e controlla l'attività degli addetti al proprio settore, avendo come obiettivo l'efficienza del servizio e l'utilizzazione razionale del personale e delle attrezzature del Settore stesso.

E' responsabile del procedimento per tutte le mansioni che gli sono affidate, salvo che le stesse non siano da lui delegate al personale alle sue dirette dipendenze.

Propone al Direttore di Area le modifiche delle mansioni, affidate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune.

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

Possono altresì far parte del Settore Gare e Contratti le seguenti figure professionali:

Impiegato Direttivo (Area A – Parametro 160 -184. Titolo di studio richiesto: Laurea (anche Triennale) in ogni classe di laurea oppure Diploma di Scuola Media Superiore;

Impiegato di Concetto Superiore (Area A – Parametro 135 – 159. Titolo di studio richiesto: Laurea (anche Triennale) in ogni classe di laurea oppure Diploma di Scuola Media Superiore;

Impiegato con Mansioni di Concetto (Area A – Parametro 134 – 157. Titolo di studio richiesto: Diploma di Scuola Media Superiore)

Impiegato Esecutivo (Area B – Parametro 128 – 132. Titolo di studio richiesto: Scuola dell'obbligo)

AREA MANUTENZIONI

Dirigente (Inquadramento Direttore di Area. Da 1^ a 6^ classe stipendiale C.C.N.L. dei Dirigenti dei Consorzi di Bonifica, degli enti similari di diritto pubblico e dei consorzi di miglioramento fondiario). Titoli di studio richiesti: Laurea magistrale/specialistica in Ingegneria, in Architettura, in Scienze Agrarie, in Scienze Forestali e in Scienze Geologiche

Settore Piano Attività di Bonifica

Capo Settore (Area Quadri – Parametro 164 – 187). Titolo di studio richiesto Laurea Specialistica/Magistrale in Ingegneria, in Architettura, in Scienze Agrarie, in Scienze Forestali e in Scienze Geologiche, oppure Diploma di Geometra con esperienza di almeno 3 anni nel settore

E' addetto a mansioni direttive e sovrintende il settore a cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore di Area.

Assicura, avvalendosi della collaborazione del personale sottoposto, lo svolgimento di tutte le attività rientranti nella competenza del settore, curando direttamente gli atti di maggiore complessità ed importanza.

Coordina e controlla l'attività degli addetti al proprio Settore, avendo come obiettivo l'efficienza del servizio e l'utilizzazione razionale del personale e delle attrezzature del Settore stesso.

E' responsabile del procedimento per tutte le mansioni che gli sono affidate, salvo che le stesse non siano da lui delegate al personale alle sue dirette dipendenze.

Propone al Direttore di Area q le modifiche delle mansioni, affidate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune.

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

Possono altresì far parte del Settore Piano delle Attività di Bonifica le seguenti figure professionali:

Impiegato Direttivo (Area A – Parametro 160 – 184). Titoli di studio richiesti: Laurea in Ingegneria, in Architettura, in Scienze Agrarie, in Scienze Forestali e in Scienze Geologiche, anche Triennale, oppure Diploma di Geometra.

Impiegato di Concetto Superiore (Area A – Parametro 135 – 159). Titolo di studio richiesto: Laurea Triennale in Ingegneria, in Architettura, in Scienze Agrarie, in Scienze Forestali e in Scienze Geologiche; Diploma rilasciato dall'Istituto Tecnico – Costruzioni, Ambiente e Territorio (Diploma di Geometra), Diploma rilasciato dagli Istituti Tecnici – Agraria, agroalimentare e agroindustria (Perito Agrario), Diploma rilasciato dagli Istituti professionali – servizi per l'agricoltura e sviluppo rurale (Agrotecnico).

Impiegato con Mansioni di Concetto (Area A – Parametro 134 – 157) Titolo distudio richiesto: Diploma di Scuola Media Superiore: Diploma rilasciato dall'Istituto Tecnico – Costruzioni, Ambiente e Territorio (Diploma di Geometra), Diploma rilasciato dagli Istituti Tecnici – Agraria, agroalimentare e agroindustria (Perito Agrario), Diploma rilasciato dagli Istituti professionali – Servizi per l'agricoltura e sviluppo rurale (Agrotecnico).

Impiegato tecnico / Capo operaio / guardiano idraulico (Area B – Parametro 128 – 132). Titolo di studio richiesto: Scuola dell'obbligo.

Operaio specializzato (Area C – Parametro 118 – 127). Titolo di studio richiesto: Scuola dell'obbligo.

Settore Gestione Distretti Irrigui

Capo Settore (Area Quadri – Parametro 162 – 185). Titolo di studio richiesto: Laurea Specialistica/Magistrale in Ingegneria, in Architettura, in Scienze Agrarie, in Scienze Forestali e in Scienze Geologiche, oppure Diploma di Geometra con esperienza per almeno 3 anni nel settore

E' addetto a mansioni direttive e sovrintende il Settore a cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore di Area.

Assicura, avvalendosi della collaborazione del personale sottoposto, lo svolgimentodi tutte le attività rientranti nella competenza del settore, curando direttamente gli atti di maggiore complessità ed importanza.

Coordina e controlla l'attività degli addetti al proprio Settore, avendo come obiettivo l'efficienza del servizio e l'utilizzazione razionale del personale e delle attrezzature del Settore stesso.

E' responsabile del procedimento per tutte le mansioni che gli sono affidate salvo che le stesse non siano da lui delegate al personale alle sue dirette dipendenze.

Propone al Direttore di Area le modifiche delle mansioni, affidate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune.

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

Possono altresì far parte del Settore Gestione Distretti Irrigui le seguenti figure professionali:

Impiegato Direttivo (Area A – Parametro 160 – 184). Titolo di studio richiesto: Laurea Specialistica/Magistrale in Ingegneria, in Architettura, in Scienze Agrarie, in Scienze Forestali e in Scienze Geologiche, anche triennale, oppure Diploma di Geometra

Impiegato di concetto superiore (Area A – Parametro 135 – 159). Titolo di studio richiesto: Laurea Triennale in Ingegneria, in Architettura, in Scienze Agrarie, in Scienze Forestali e in Scienze Geologiche; Diploma rilasciato dall'Istituto Tecnico – Costruzioni, Ambiente e Territorio (Diploma di Geometra), Diploma rilasciato dagli Istituti Tecnici – Agraria, agroalimentare e agroindustria (Perito Agrario), Diploma rilasciato dagli Istituti professionali – Servizi per l'agricoltura e sviluppo rurale (Agrotecnico)

Impiegato con mansioni di concetto (Area A – Parametro 134 – 157) Titolo distudio richiesto: Diploma di Scuola Media Superiore: Diploma rilasciato dall'Istituto Tecnico – Costruzioni, Ambiente e Territorio (Diploma di Geometra), Diploma rilasciato dagli Istituti Tecnici – Agraria, agroalimentare e agroindustria (Perito Agrario), Diploma rilasciato dagli Istituti professionali – Servizi per l'agricoltura e sviluppo rurale (Agrotecnico)

Impiegato tecnico/Capo operaio/guardiano idraulico (Area B – Parametro 128 – 132). Titolo di studio richiesto: Scuola dell'obbligo

Operaio specializzato (Area C – Parametro 118 – 127). Titolo di studio richiesto: Scuola dell'obbligo

AREA SVILUPPO STUDI E PROGETTAZIONI

Dirigente (Inquadramento: Direttore di Area. Da 1^ a 6^ classe stipendiale C.C.N.L. dei Dirigenti dei Consorzi di Bonifica, degli enti similari di diritto pubblico e dei consorzi di miglioramento fondiario). Titoli di studio richiesti: Laurea Magistrale/Specialistica in Ingegneria, in Architettura, e in Scienze Geologiche

Settore Progetti, Manutenzione Straordinaria, Nuove Opere e Irrigazione

Capo Settore complesso (Area Quadri – Parametro 164 – 187). Titolo di studio richiesto: Laurea Specialistica/Magistrale in Ingegneria, in Architettura e in Scienze Geologiche oppure diploma di geometra con esperienza per almeno 3 anni nel settore

E' addetto a mansioni direttive e sovrintende il Settore a cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore di Area.

Assicura, avvalendosi della collaborazione del personale sottoposto, lo svolgimento di tutte le attività rientranti nella competenza del Settore, curando direttamente gli atti di maggiore complessità ed importanza.

Coordina e controlla l'attività degli addetti al proprio Settore, avendo come obiettivo l'efficienza del servizio e l'utilizzazione razionale del personale e delle attrezzature del Settore stesso.

E' responsabile del procedimento per tutte le mansioni che gli sono affidate, salvo che le stesse non siano da lui delegate al personale alle sue dirette dipendenze.

Propone al Direttore di Area le modifiche delle mansioni, affidate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune.

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

Possono altresì far parte dell'area sviluppo, studi e progettazioni le seguenti figure professionali:

Impiegato Direttivo (Area A – Parametro 160 – 184). Titolo di studio richiesto: Laurea in Ingegneria, in Architettura, in Scienze Agrarie, in Scienze Forestali e in Scienze Geologiche, anche triennale, oppure Diploma di Geometra

Impiegato di Concetto Superiore (Area A – Parametro 135 – 159). Titolo di studio richiesto: Laurea triennale in Ingegneria, in Architettura, in Scienze Agrarie, in Scienze Forestali e in Scienze Geologiche; Diploma rilasciato dall'Istituto Tecnico – Costruzioni, Ambiente e Territorio (Diploma di Geometra), Diploma rilasciato dagli Istituti Tecnici – Agraria, agroalimentare e agroindustria (Perito Agrario), Diploma rilasciato dagli Istituti professionali – Servizi per l'agricoltura e sviluppo rurale (Agrotecnico)

Impiegato con Mansioni di Concetto (Area A – Parametro 134 – 157) Titolo distudio richiesto: Diploma di Scuola Media Superiore rilasciato dall'Istituto Tecnico – Costruzioni, Ambiente e Territorio (Diploma di Geometra), Diploma rilasciato dagli Istituti Tecnici – Agraria, agroalimentare e agroindustria (Perito Agrario), Diploma rilasciato dagli Istituti professionali – Servizi per l'agricoltura e sviluppo rurale (Agrotecnico)

Impiegato Tecnico/Capo Operaio/Guardiano Idraulico (Area B – Parametro 128 – 132). Titolo di studio richiesto: Scuola dell'obbligo

Operaio Specializzato (Area C – Parametro 118 – 127). Titolo di studio richiesto: Scuola dell'obbligo

TITOLO III

REGOLE DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

1 - 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 anagrafica.

2 - Collaborazione fra il personale

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

Tutte le Aree, tutti i Settori e le Sezioni, in cui si articola il Consorzio, dovranno collaborare tra loro per la rilevazione, raccolta e organizzazione dei dati, piani, programmi, progetti e loro realizzazione, per rendere interscambiabili le funzioni attribuite singolarmente e dovranno partecipare, per quanto di competenza, al sistema di protezione civile e formazione.

Ciascun dipendente, nell'ambito della propria competenza funzionale, è tenuto a collaborare con le altre Sezioni appartenenti al medesimo Settore, nonché con gli altri Settori del Consorzio, svolgendo anche compiti non di stretta competenza della propria Sezione e Settore. Al personale interessato sarà fornita adeguata formazione.

3 – Gruppo di direzione e conferenze organizzative

Per la programmazione, il coordinamento e la verifica dell'attività del Consorzio, in attuazione degli indirizzi stabiliti dall'Amministrazione consortile, viene riunito il gruppo di direzione, cui partecipano il Direttore Generale, i Dirigenti di Area ed eventualmente i responsabili di settore.

Per la programmazione, il coordinamento e la verifica dell'attività lavorativa di ciascuna Area può essere riunita la conferenza dei settori cui partecipano il Dirigente di Area, i responsabili di settore ed i capi sezione.

Per la programmazione, il coordinamento e la verifica dell'attività lavorativa di ciascun Settore può essere riunita la conferenza delle sezioni di settore cui partecipano il responsabile di Settore ed i capo sezione.

Per la programmazione, il coordinamento e la verifica dell'attività lavorativa di ciascuna Sezione può essere riunita la Conferenza di Sezione, a cui partecipa il capo Sezione ed il personale della Sezione di riferimento.

Alle conferenze di cui al presente paragrafo può partecipare il Direttore Generale (e/o i Dirigenti di Area competenti anche se non espressamente indicati), il quale può promuovere Conferenze Organizzative anche fra Sezioni e/o Settori appartenenti a Settori e/o Aree Diverse.

4 – Tecnologie e formazione

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

attraverso l'uso dell'intelligenza artificiale. L'Amministrazione si impegna a garantire la formazione costante del personale consortile attraverso appositi corsi di formazione esterni ed affiancamento a personale interno esperto.

5 - Mezzi di trasporto

Tutto il personale consortile le cui mansioni richiedono abituali spostamenti nell'ambito del comprensorio consortile per compiti istituzionali deve esser provvisto, all'atto dell'assunzione, di patente di guida "B" ed è tenuto a condurre i mezzi di trasporto forniti dal Consorzio.

Il personale di cui al presente articolo è tenuto a trasportare, per esigenze di servizio, sui mezzi forniti dal Consorzio, altri dipendenti consortili e amministratori, personale di altri Enti e, in emergenza, altre persone interessate.

I dipendenti consortili che trasportano, per ragioni di servizio, dipendenti di cui all'alinea precedente sui veicoli forniti dall'ente o eventualmente su quello di loro proprietà, se autorizzato, devono essere assicurati dal Consorzio contro il rischio di responsabilità civile verso terzi conseguente a colpa nella guida dei mezzi di trasporto.

6 – Mobilità, cumulo e cambiamento di mansioni

Tutti i dipendenti, per esigenze di servizio temporanee o continuative, possono essere adibiti a mansioni diverse da quelle attribuite, secondo quanto stabilito, a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 81 del 2015, dalla nuova formulazione dell'art. 2103 del Codice Civile e del CCNL in quanto applicabile. Possono altresì essere adibiti a mansioni plurime, rientranti o meno nel medesimo profilo professionale, applicandosi la specifica normativa prevista dal C.C.N.L. per i dipendenti dei Consorzi di Bonifica e Miglioramento Fondiario vigente.

Tutti i dipendenti, per comprovate ragioni tecniche ed organizzative, possono essere assegnati o trasferiti a qualsiasi settore operativo del Consorzio con atto del Direttore Generale.

La mobilità è disposta con apposito atto adottato dal Direttore Generale, secondo le procedure previste nel titolo IV.

7 – Esclusività rapporto di lavoro

Il rapporto di lavoro con il Consorzio ha carattere di esclusività, conseguentemente è preclusa, ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno, ogni altra attività lavorativa che possa incidere sul recupero delle energie psicofisiche. Ai dipendenti laureati o diplomati è fatto divieto di svolgere la libera professione, fermo rimanendo, per ciò che attiene ai dirigenti, quanto previsto dall'art. 20 del CCNL.

8-Cartella personale

Per ciascun dipendente è tenuto, in apposite cartelle personali, a cura della sezione *Personale, risorse umane, formazione,* uno "stato di servizio" sul quale si annotano il nome e cognome, la data di nascita, la residenza, lo stato di famiglia e le sue variazioni, la data di assunzione, la qualifica, le eventuali note di merito e di demerito, le funzioni, gli emolumenti, le interruzioni di servizio e ciò che riguarda la posizione individuale, familiare e di servizio.

Ciascun dipendente ha diritto ad essere puntualmente informato sui dati contenuti nella propria cartella personale.

I dati relativi a ciascun dipendente verranno trattati nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

9 – Istanze e Reclami

Il dipendente che intende presentare istanze o reclami, nel proprio interesse, deve rivolgersi per iscritto al Direttore Generale tramite il diretto superiore, potendo essere assistito da persone di sua fiducia.

TITOLO IV

PROCEDURE DI GESTIONE DEL PERSONALE

Il Direttore Generale, in accordo con il Programma delle esigenze organiche approvato sulla base degli indirizzi del Presidente, determina sull'assunzione del personale occorrente per l'espletamento dei servizi consortili mediante chiamata o per concorso ai sensi del C.C.N.L. vigente.

La determina con la quale si stabilisce di procedere all'assunzione, indicherà la qualifica da attribuire al personale da assumere nonché il titolo di studio e gli altri eventuali requisiti professionali richiesti.

La procedura scelta, con trasparenza ed oggettività, deve assicurare la migliore copertura della figura professionale indicata dal Piano di Organizzazione Variabile.

A. PROMOZIONI

Le promozioni per merito comparativo tra il personale avente i requisiti previsti dal presente POV e dal CCNL per i Dipendenti dai Consorzi di Bonifica e di Miglioramento Fondiario in vigore saranno effettuate secondo i criteri di cui all'allegato A

B. ASSUNZIONI

Le assunzioni avvengono o per chiamata o per concorso.

B1 Assunzioni per chiamata

A seguito della determina del Direttore Generale sull'assunzione del personale, il rapporto di lavoro si costituisce con l'accettazione della lettera/contratto di assunzione che il Consorzio consegna al lavoratore, nella quale devono essere indicati:

- estremi del provvedimento di assunzione
- la natura del rapporto di lavoro
- la qualifica, il profilo professionale e le mansioni
- la data di inizio del rapporto di lavoro ed eventualmente quella di cessazione in caso di rapporto a tempo determinato
- la durata del periodo di prova
- la sede o l'ambito territoriale di lavoro
- l'orario di lavoro
- il C.C.N.L. applicabile ed il trattamento economico
- la precisazione che le mansioni e la sede o l'ambito territoriale di lavoro assegnati all'atto dell'assunzione potranno essere variati dal Direttore Generale con apposito atto.

B2 Assunzioni per concorso

Le assunzioni per concorso seguono quanto indicato nell'allegato B

C. SPECIFICAZIONE E VARIAZIONE DI MANSIONI NELL'AMBITO DELLA QUALIFICA

La specificazione delle mansioni che i dipendenti sono tenuti a svolgere nell'ambito della qualifica di appartenenza e la loro eventuale variazione vengono disposte dal Direttore Generale con proprio atto anche su proposta del Direttore di Area.

D. MOBILITÀ DEL PERSONALE

La mobilità del personale nell'ambito della struttura organizzativa consortile viene disposta con atto del Direttore Generale.

E. ATTRIBUZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI SUPERIORI

L'attribuzione temporanea di mansioni superiori per sostituzione di dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto di lavoro o per periodi inferiori a tre mesi viene disposta con atto del Direttore Generale. Per quanto concerne il trattamento economico a favore del lavoratore adibito temporaneamente a mansioni superiori si rinvia a quanto disposto dall'art. 72 del vigente CCNL.

F. MUTAMENTI DEL RAPPORTO DI LAVORO

I mutamenti del rapporto di lavoro quali le promozioni, l'assegnazione definitiva di mansioni superiori, i trasferimenti definitivi di sede di lavoro e l'applicazione di sanzioni disciplinari vengono disposti con determina del Direttore Generale comunicata all'interessato con lettera.

ALLEGATO A

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

Il presente allegato definisce i criteri da seguire per l'assegnazione dei punteggi in occasione di promozioni per merito comparativo.

Nell'ipotesi di promozione per merito comparativo la valutazione del dipendente che spetta al Direttore Generale, deve essere effettuata sulla base dei criteri nell'ordine sotto indicati:

- attitudine alle mansioni proprie della qualifica da assegnare e valutazione del lavoro svolto;
- assiduità: a tali effetti non vanno considerate le assenze obbligatorie previste per le donne in caso di gravidanza e parto, le assenze per infortunio, malattia per causa di servizio, ricoveri ospedalieri, permessi per motivi sindacali e per lo svolgimento delle funzioni pubbliche elettive disciplinate dalla legge e dal contratto collettivo di categoria;
- aver prestato lodevole servizio per almeno un anno nel profilo professionale immediatamente inferiore a quello proprio delle mansioni superiori, ai sensi del CCNL;
- assenza di provvedimenti disciplinari;
- titoli posseduti in aggiunta a quelli minimi previsti dal piano di organizzazione variabile per la qualifica da assegnare ed attinenti alle nuove mansioni;
- corsi di formazione.

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

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

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

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

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

A parità di punteggio, costituiscono titolo di precedenza, nell'ordine: l'anzianità nel profilo professionale inferiore e l'età.

La promozione deve essere stabilita con determina del Direttore Generale, pubblicata secondo quanto disposto dallo Statuto consortile.

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

CRITERI DI VALUTAZIONE	PROMOZIONE A:					
	Profilo prof.le superiore nell'Area D	Profilo prof.le superiore nell'Area C	Profilo prof.le superiore nell'Area B	Profilo prof.le superiore nell'Area A	Profilo prof.le superiore nell'Area Quadri	Profilo prof.le superiore in Area diversa
Attitudine	0 - 29	0 - 29	0 - 31	0 - 31	0 - 33	0 - 33
Assiduità	0 – 25	0 – 25	0 – 25	0 – 25	0 – 25	0 - 25
Provvedimenti Disciplinari	0 - 30	0 – 30	0 – 30	0 – 30	0 – 30	0 – 30
Titoli posseduti	0 – 14	0 – 14	0 – 10	0 – 9	0 – 8	0 – 8
Corsi di formazione	0 – 2	0 – 2	0 – 4	0 – 4	0 – 4	0 -4
TOTALI	**0 - 100**	**0 - 100**	**0 - 100**	**0 - 100**	**0 - 100**	**0 - 100**

ATTITUDINE

Viene attributo un punteggio secondo la tabella sopra richiamata, tenendo conto della predisposizione all'efficiente ed efficace svolgimento dei compiti di ufficio attribuiti.

FREQUENZA A CORSI DI FORMAZIONE

La frequenza a corsi di formazione che abbiano dato luogo ad attestati di esito positivo comporta il riconoscimento di 1 punto per ciascun corso di formazione frequentato, se la durata del corso è almeno pari a 200 ore di insegnamento effettivo, ed a 2 punti per ciascun corso frequentato, se la durata del corso è superiore a 400 ore di insegnamento effettivo.

ASSIDUITA'

- Per ogni assenza per malattia, non determinata da cause di servizio, di durata non superiore a 3 giorni e che non abbia dato luogo a ricovero ospedaliero, viene detratto 1 punto;
- per ogni assenza per malattia, non determinata da cause di servizio, di durata superiore a 3 giorni e fino a 10 e che non abbia dato luogo a ricovero ospedaliero vengono detratti 2 punti;
- per ogni assenza per malattia, non determinata da cause di servizio di durata superiore a 10 giorni e che non abbia dato luogo a ricovero ospedaliero, vengono detratti 3 punti.
- Le assenze per i congedi parentali (maternità facoltativa) e per i congedi di formazione non rientrano nel computo delle assenze

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

TITOLI

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

- per la promozione a profilo superiore nell'area D, il possesso di diplomi di qualificazione professionale rilasciati da strutture pubbliche dà diritto all'attribuzione di 2,5 (duevirgolacinque) punti per ciascun diploma fino al raggiungimento del massimo punteggio previsto;
- per la promozione dall'area D all'area C, per le promozioni a profilo superiore nell'area C e dall'area C all'area B, il possesso dei diplomi di qualificazione rilasciati da strutture pubbliche dà diritto all'attribuzione di 5 (cinque) punti per ciascun diploma sino al raggiungimento del massimo

punteggio previsto;

- per le promozioni a profilo superiore nell'area B e dall'area B all'area A, il possesso dei diplomi aggiuntivi, rispetto a quello richiesto dal piano di organizzazione variabile per la qualifica da assegnare, dà diritto all'attribuzionedi 6 (sei) punti per ciascun diploma; la partecipazione a corsi di perfezionamento organizzati da strutture pubbliche dà diritto alla concessione di 6 (sei) punti per ciascun corso frequentato con profitto, sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto;
- per la promozione a profilo superiore nell'area A e dall'area A all'area Quadri il possesso di diplomi di laurea aggiuntivi, rispetto al titolo di studio di più basso livello previsto dal piano di organizzazione variabile per la qualifica da assegnare, dà diritto all'attribuzione di 7,5 (settevirgolacinque) punti per ciascun diploma; il possesso di diplomi di specializzazione universitaria dà diritto all'attribuzione di 3,75 (trevirgolasettantacinque) punti per ciascun diploma; eventuali pubblicazioni in materie attinenti alle mansioni da ricoprire danno diritto all'attribuzione di 3,75 punti ciascuna, il tutto sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

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

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

ALLEGATO B

NORME DA OSSERVARE NELL'IPOTESI DI ASSUNZIONI PER PUBBLICO CONCORSO

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

Contenuto del bando di concorso

Il bando di concorso porterà tutte le indicazioni utili risultanti dalla deliberazione con cui viene indetto il concorso e, comunque, le seguenti:

a) la qualifica messa a concorso

b) i requisiti richiesti

c) i documenti prescritti

d) il trattamento economico nei suoi elementi costitutivi

e) la durata del periodo di prova

f) il termine per la presentazione dei documenti, la data e la sede per le eventuali prove di esame

g) le materie di esame

Età minima richiesta in caso di assunzione per pubblico concorso

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

Commissione giudicatrice

La constatazione della presentazione in termine dei documenti prescritti e della loro regolarità e della conseguente ammissione al concorso, la valutazione dei titoli di studio e delle attitudini degli aspiranti, la determinazione dei temi per gli eventuali esami e lo svolgimento di questi, la formazione della graduatoria dei concorrenti verranno effettuati da una Commissione Giudicatrice, presieduta dal Direttore Generale del Consorzio, o da un suo delegato, e composta, oltre al Direttore Generale, da 2 membri, scelti fra persone particolarmente competenti.

La Commissione sarà assistita da un segretario.

Formazione della graduatoria

La graduatoria sarà determinata seguendo i criteri stabiliti nell'apposito bando di concorso.

Comunicazione dell'esito del concorso

L'esito del concorso e la data proposta per l'assunzione verranno comunicate all'interessato mediante pec o raccomandata con ricevuta di ritorno.

L’interessato, entro 10 giorni dalla data di ricezione della comunicazione, dovrà accettare l’impiego e le condizioni indicate nel bando di concorso, pena la decadenza della proposta di assunzione.