

CONSORZIO DI BONIFICA INTEGRALE VALLO DI DIANO E TANAGRO
VIA G. MEZZACAPO N. 39 SALA CONSILINA (SA)

Deliberazione del Consiglio dei Delegati n. 13 del 16 giugno 2025

OGGETTO

Approvazione del piano di organizzazione variabile del personale 2025.

L'anno duemilaventicinque, il giorno sedici del mese di giugno (16-6-2025) dalle ore 19:55 presso la sede del Centro Operativo del Consorzio di Bonifica Vallo di Diano e Tanagro in Padula alla via Drappo/Caiazzano, si è riunito il Consiglio dei Delegati convocato in aggiornamento della precedente seduta del 5-6-2025 con nota pec del 6-6-2025, protocollo n. 1948, ai sensi dell'art. 18 dello Statuto. Risultano presenti ed assenti i seguenti Consiglieri:

CONSIGLIERI	PRESENTI	ASSENTI
CURCIO BENIAMINO	X	
TREZZA MARIO UBALDO	X	
IPPOLITO RAFFAELE	X	
CAVALLONE GIANFRANCO	X	
AMATO MARIA	X	
D'ELIA PAOLO	X	
FORNINO GIUSEPPE	X	
TROTTA FRANCESCO	X	
MAZZA GIOVAMBATTISTA		X
BRUNETTI EMILIO		X
IMPARATO PAOLO (delegato regionale)		X
GALIANO MICHELE (delegato provinciale)	X	
AROMANDO PIERA (delegato provinciale)	X	
DI SOMMA ANNA delegato provinciale)	X	

Partecipano alla riunione il Direttore del Consorzio Ing. Alliegro e il Responsabile del Settore Finanziario Dott. Burzo.

Assume la presidenza del Consiglio il Dott. Beniamino Curcio, Presidente del Consorzio.

Assume le funzioni di Segretario il Direttore Amministrativo del Consorzio, Avv. Emilio Sarli.

Il Presidente, dopo aver constatato la presenza del numero legale per l'adunanza, prosegue nella seduta pubblica del Consiglio.

Il Presidente pone in discussione l'argomento: "Piano di Organizzazione Variabile del Personale 2025 - esame e provvedimenti". Ricorda che la trattazione di questo argomento era stata avviata nella riunione consiliare del 26 maggio 2025, nel corso della quale il regolamento del personale era stato esaminato e discusso fino alla pagina 40, con le relative determinazioni come da verbale:

[L'anno duemilaventicinque, il giorno ventisei del mese di maggio (26-05-2025) presso la sede del Centro Operativo del Consorzio di Bonifica Integrale Vallo di Diano e Tanagro in Padula alla via Drappo/Caiazzano, si è riunito il Consiglio dei Delegati del Consorzio convocato con lettere pec del 12-05-2025, prot. n. 1586, ai sensi dell'art. 18 dello Statuto del Consorzio, per la discussione del seguente ordine del giorno:

- 1) Piano di Organizzazione Variabile del Personale 2025 – esame e provvedimenti.
- 2) Centenario del Consorzio di Bonifica Integrale Vallo di Diano e Tanagro – discussione e proposte.
- 3) Decreto Ministero Agricoltura MASAF DISR I – Prot. N. 0186269 del 28-4-2025 sulla progettazione della regolazione deflussi parte alta del bacino idrografico Fiume Tanagro – informativa e presa d'atto.

Dalle ore 19:50 sono presenti i Consiglieri: 1) Curcio Beniamino; 2) Trezza Mario Ubaldo; 3) Ippolito Raffaele; 4) Cavallone Gianfranco; 5) Amato Maria; 6) D'Elia Paolo; 7) Brunetti Emilio; 8) Fornino Giuseppe; 9) Trotta Francesco; 10) Galiano Michele (delegato provinciale); 11) Di Somma Anna (delegato provinciale).

Sono assenti i Consiglieri: 1) Mazza Giovambattista; 2) Imperato Paolo (delegato regionale); 3) Aromando Piera (delegato provinciale).

Partecipa alla riunione consiliare il Direttore del Consorzio Ing. Mariano L. Alliegro.

Assume la presidenza del Consiglio il Dott. Beniamino Curcio, Presidente del Consorzio.

Assume le funzioni di Segretario il Direttore Amministrativo del Consorzio, Avv. Emilio Sarli.

Il Presidente, dopo aver constatato la presenza del numero legale per l'adunanza, dichiara aperta la seduta pubblica del Consiglio.

Quindi, pone in discussione l'argomento di cui al n. 1 dell'ordine del giorno. Fa presente che la Deputazione Amministrativa con la deliberazione n. 88 dell'8-5-2025 ha approvato la proposta di Piano di Organizzazione Variabile del Personale (POV) 2025 con gli allegati prospetti. Su proposta del Consigliere Fornino, il Presidente chiede di procedere alla lettura del documento.

La Consiglieria Amato inizia la lettura del POV 2025.

Il Consigliere Fornino chiede cosa c'entra la progettazione di una diga con il modello organizzativo del POV citata alla pagina 8 del documento. Ricorda che la minoranza consiliare ha sempre sollevato delle perplessità sulla progettazione di una diga nel comprensorio di bonifica ed ha sempre ribadito che il personale consortile deve essere impiegato nelle attività di manutenzione e irrigazione. Pertanto, propone di eliminare dal POV il riferimento alla diga.

Il Consiglio dei Delegati condivide la proposta del Consigliere Fornino, con la relativa motivazione che viene fatta propria (non congruità del riferimento alla progettazione della diga nel regolamento del personale), e con votazione palese approva

all'unanimità la eliminazione della frase: «come la progettazione di una diga» contenuta nella pagina 8 del POV 2025.

Il Consigliere Fornino, a nome della minoranza, rappresenta delle perplessità circa la nomina dei responsabili di settore come prevista alla pagina 13 del POV 2025; e, in particolare, sulla rotazione del personale tra i settori che non salvaguarderebbe le professionalità acquisite dai dipendenti.

Il Consiglio dei Delegati condivide la proposta della minoranza consiliare, con la relativa motivazione che viene fatta propria (salvaguardia delle professionalità acquisite) e con votazione palese delibera all'unanimità di integrare l'ultimo comma del punto 5 del POV (pagina 13) come segue: «Ugualmente si procede per l'eventuale revoca e rotazione tra settori, facendo salvi i profili professionali acquisiti».

Alle ore 20,35 la Consiglieria Di Somma abbandona la seduta consiliare.

Alle ore 20,42 Il Consigliere Brunetti abbandona la seduta consiliare.

Nel prosieguo, la Consiglieria Amato prosegue nella lettura del POV 2025.

Si svolge tra i presenti una discussione circa le assunzioni del personale di cui alla pagina 40 del POV 2025 (Titolo VI – Premesse). All'esito della discussione, centrata sulla opportunità di chiarire che le assunzioni siano compatibili con le disponibilità finanziarie del consorzio, il Consiglio dei Delegati con votazione palese delibera all'unanimità di integrare il primo periodo del comma 4 delle Premesse come segue: «Il personale può essere assunto a tempo indeterminato o a tempo determinato, a part-time o full-time, in relazione alle disponibilità finanziarie dell'ente»; tanto per la seguente motivazione: «di chiarire che le assunzioni siano compatibili con le disponibilità finanziarie del consorzio».

A questo punto il Consiglio dei Delegati delibera all'unanimità di aggiornare la presente seduta consiliare a giovedì 5 giugno 2025, alle ore 18,30, stessa sede, per proseguire nella trattazione degli argomenti dell'ordine del giorno.

Alle ore 20,55 il Presidente dichiara chiusa la riunione del Consiglio].

Quindi, comincia ad esporre le modalità di assunzione del personale di cui al paragrafo 3 e seguenti, pagina 41 e seguenti del POV 2025; tanto considerando anche gli allegati ivi richiamati e riportati.

Alle ore 20:05 entra a far parte della riunione consiliare il Consigliere Galiano.

Il Presidente prosegue nella esposizione del POV 2025, rilevando che è stato escluso il criterio della “chiamata diretta” nelle procedure di assunzione del personale; criterio che, pur contemplato nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della categoria, contrasta con le indicazioni dell'Assessorato Regionale all'Agricoltura di seguire la pratica delle “procedure selettive” (nota prot. n. 01700427 del 29-3-2021); e rilevando, in particolare, che: per l'assunzione degli operai avventizi si procederà tramite procedure selettive, previa pubblicazione di un avviso pubblico; per l'assunzione del personale impiegatizio si procederà o tramite una selezione pubblica o tramite un concorso pubblico, in base ad apposito provvedimento della Deputazione

Amministrativa; specificando che «per i quadri l'avviso pubblico deve necessariamente prevedere una prova scritta e un colloquio»; e che per i dirigenti «si procede solo mediante concorso pubblico».

Il Consigliere Galiano, a nome del gruppo di minoranza, propone di procedere sempre tramite pubblico concorso per tutte le assunzioni di personale impiegatizio. Propone altresì che nelle relative commissioni esaminatrici non siano presenti amministratori consortili e che per i commissari venga rispettato il principio della rotazione.

Il Presidente Curcio rassicura il Consigliere Galiano che nelle commissioni esaminatrici per l'assunzione di personale non saranno presenti consiglieri e amministratori dell'ente, come peraltro previsto dalle vigenti regole in materia e dallo Statuto consortile.

Alle ore 20:12 entra a far parte della riunione consiliare il Consigliere Fornino. Questi propone che per la figura di "impiegato di concetto" prevista nel paragrafo 4 alla pagina 28 del POV 2025 venga richiesto il diploma di laurea anziché quello di scuola media superiore; tanto, per dotare l'area amministrativa di una figura qualificata per disimpegnare le molteplici e specifiche attività ad essa afferenti.

Il Presidente Curcio rileva che nell'organico dell'area amministrativa è prevista anche la figura di un laureato al paragrafo 5, pagina 29. Pertanto, ritiene equilibrata la dotazione organica dell'area amministrativa. Peraltro, questa parte del POV 2025 era stata già esaminata e trattata nella riunione del 26-5-2025 e ora non si può tornare indietro.

Il Consigliere Fornino propone che le commissioni esaminatrici per l'assunzione del personale siano presiedute dal dirigente amministrativo o dal dirigente tecnico, a seconda del personale da assumere nelle rispettive aree.

Il Presidente pone in votazione la proposta del Consigliere Fornino.

Il Consiglio dei Delegati: sentita l'anzidetta proposta del Consigliere Fornino, con votazione palese delibera a maggioranza dei voti contrari e con i voti favorevoli dei Consiglieri Fornino, Trotta e Galiano, di respingere la proposta in votazione con la seguente motivazione: «nessuna norma obbliga a stabilire preventivamente quale soggetto presiede le commissioni di concorso; sarà l'organo amministrativo competente a stabilire al riguardo in sede di nomina dei componenti delle commissioni di concorso».

Il Presidente Curcio, alla luce della discussione in corso circa la composizione della commissione giudicatrice per la selezione del personale, propone di riformulare come segue il primo comma dell'Allegato E "Norma da osservare nell'ipotesi di assunzioni per pubblico concorso", pagina 55 del POV 2025: «Spetta alla Deputazione Amministrativa deliberare l'approvazione del bando di concorso e la nomina della commissione giudicatrice che, nella sua interezza, potrà essere esterna o interna o mista e, comunque, garantendo la partecipazione del rappresentante sindacale nel rispetto della contrattazione collettiva di categoria e senza la partecipazione dei consiglieri e amministratori consortili».

Quindi, pone in votazione l'anzidetta proposta.

Il Consiglio dei Delegati: sentita la proposta del Presidente del Consorzio, delibera con votazione palese, a maggioranza dei voti favorevoli e con il voto contrario dei Consiglieri Fornino, Trotta e Galiano, di approvare la seguente proposta: «di riformulare come segue il primo comma dell'Allegato E "Norma da osservare nell'ipotesi di assunzioni per pubblico concorso", pagina 55 del POV 2025: "Spetta alla Deputazione Amministrativa deliberare l'approvazione del bando di concorso e la nomina della commissione giudicatrice che, nella sua interezza, potrà essere esterna o interna o mista e, comunque, garantendo la partecipazione del rappresentante sindacale nel rispetto della contrattazione collettiva di categoria e senza la partecipazione dei consiglieri e amministratori consortili».

A questo punto il Presidente dichiara terminati l'esame e la discussione del POV 2025 e pone in votazione la proposta di approvazione nella sua interezza del regolamento del personale in oggetto.

Il Consigliere Fornino chiarisce che il gruppo di minoranza voterà favorevolmente sul POV 2025 limitatamente alle parti condivise nel corso delle discussioni sull'argomento, mentre voterà contro limitatamente alle parti non condivise nel corso delle discussioni sull'argomento.

IL CONSIGLIO DEI DELEGATI:

DASTO ATTO delle discussioni intervenute sull'argomento Piano di organizzazione variabile del personale (POV) 2025, delle proposte emerse, delle relative decisioni e motivazioni dei gruppi di maggioranza e di minoranza, che qui vengono richiamati.

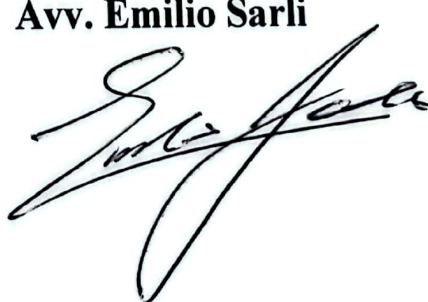
SENTITA la proposta del Presidente del Consorzio di votare il Piano di organizzazione variabile del personale (POV) 2025 nella sua interezza.

DELIBERA CON VOTAZIONE PALESE:

1) di approvare il Piano di organizzazione variabile del personale (POV) 2025 all'unanimità nelle parti che sono state condivise con apposita votazione da tutti i Consiglieri Delegati, di maggioranza e di minoranza, come risulta nel verbale del 26-5-2025 e nel presente verbale del 16-6-2025;

2) di approvare il Piano di organizzazione variabile del personale (POV) 2025 a maggioranza dei voti favorevoli e con il voto contrario dei Consiglieri Fornino, Trotta e Galiano, relativamente alle parti che non sono state condivise dal gruppo di minoranza, come risulta dalle apposite votazioni a verbale.

Il Presidente del Consorzio Il Direttore Amministrativo(in veste di segretario)
Dott. Beniamino Curcio Avv. Emilio Sarli

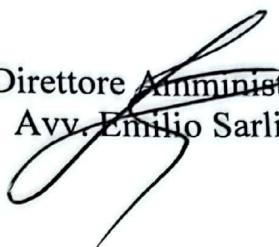


Protocollo N. 2203 Del 30-6-2025

La presente deliberazione è stata pubblicata all'albo consortile il giorno 30-6-2025
per rimanervi affissa per quindici giorni consecutivi ai sensi dell'art. 29 della L.R. n.
4 del 25-2-2003 e dell'art. 31 dello Statuto.

Sala Consilina, li 16/7/25

Il Direttore Amministrativo
Avv. Emilio Sarli



Copia conforme per uso amministrativo

Sala Consilina, li _____

Il Direttore Amministrativo
Avv. Emilio Sarli



CONSORZIO DI BONIFICA INTEGRALE DEL VALLO DI DIANO
84036 - SALA CONSILINA (Salerno)

**PIANO DI
ORGANIZZAZIONE VARIABILE
(P.O.V. 2025)**

INDICE

Premessa	pag. 3
TITOLO I - Esigenze organizzative	pag. 5
TITOLO II - Modello organizzativo	pag. 8
Criteri generali	pag. 8
Direzione Generale	pag. 8
Direzione Amministrativa	pag.10
Ufficio Legale e Contenzioso	pag.11
Aree contrattuali e Settori funzionali	pag. 12
Uffici	pag.13
Incarichi sicurezza	pag.13
TITOLO III – Struttura organizzativa	pag.14
Settore Amministrativo, Economico-Finanziario e Risorse Umane	pag.14
Settore Programmazione e Progettazione	pag.19
Settore Bonifica, Irrigazione e Ambiente	pag.22
TITOLO IV - Elenco dei Profili Professionali e relative mansioni	pag. 27
TITOLO V - Organizzazione del lavoro	pag. 35
TITOLO VI – Procedure di gestione del personale	pag. 40
TITOLO VII – Norme transitorie	pag. 42
Allegato A - Indicazioni operative per l'assunzione di operai avventizi	pag. 43
Allegato B - Indicazioni per l'assunzione di personale impiegatizio a tempo determinato e indeterminato, part-time o full-time	pag.46
Allegato C - Criteri per l'attribuzione di punteggi per la formazione delle graduatorie per merito comparativo	pag.49
Allegato D - Criteri da assegnare per la formazione delle graduatorie di precedenza nel passaggio del personale stagionale al rapporto di lavoro a tempo indeterminato	pag.52
Allegato E - Norme da osservare nell'ipotesi di assunzioni per pubblico concorso	pag.55

PREMESSA

Il rapporto di lavoro dei dipendenti e dei dirigenti del Consorzio è regolato dalla contrattazione collettiva nazionale, e, rispettivamente, dal C.C.N.L. per i dipendenti dei Consorzi di Bonifica e di Miglioramento Fondiario e dal C.C.N.L. per i dirigenti dei Consorzi di Bonifica, degli Enti simili di diritto pubblico e dei consorzi di miglioramento fondiario, e dalla normativa vigente.

In entrambi i C.C.N.L. (art. 4 C.C.N.L. dei dipendenti e art. 3 del C.C.N.L. dei dirigenti) si prevede che lo strumento con cui si disciplina la struttura operativa del Consorzio è il "Piano di Organizzazione Variabile" (POV). Anche lo Statuto del Consorzio, all'art. 36, comma 1, stabilisce che: *"La struttura organizzativa del Consorzio è definita dal POV (Piano di Organizzazione Variabile)."*

Il presente documento costituisce il nuovo POV dell'Ente ed è lo strumento che, in relazione alle dinamiche evolutive della vita istituzionale del Consorzio, individua le esigenze organizzative ed il connesso assetto operativo e dei servizi, rispondenti a criteri di funzionalità, economicità di gestione, efficienza, efficacia e trasparenza secondo i principi di professionalità e responsabilità, ma anche flessibilità e interscambiabilità del personale, compatibilmente con i profili professionali di appartenenza.

La struttura operativa e tecnico amministrativa del Consorzio è affidata al **Direttore Generale** e dovrà essere gestita nel rispetto dei principi, degli obiettivi e delle responsabilità indicate dall'art. 35 dello Statuto. Oltre ad una **Direzione Generale** è prevista una **Direzione Amministrativa**. Alle due Direzioni, si aggiunge infine una unità operativa autonoma e indipendente, ovvero l'**Ufficio Legale e Contenzioso**.

Il POV descrive la struttura complessiva dell'Ente, articolata in **SETTORI** organizzativi, riconducibili alle singole **AREE funzionali** di cui al vigente CCNL dei dipendenti, di cui sono responsabili i quadri, e le unità operative (Uffici), di cui sono responsabili gli impiegati direttivi. In assenza di quadri, i Settori vengono affidati, *ad interim*, con delibera della Deputazione Amministrativa, al Direttore Generale e/o al Direttore Amministrativo oppure ad altro quadro Responsabile di Settore. In assenza di impiegati direttivi, le unità operative sono affidate con delibera della Deputazione Amministrativa ai quadri.

La previsione di profili professionali contrattualmente previsti 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 rispetto alle 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 i SETTORI dotati di autonomia funzionale ed organizzativa;

- elenca le competenze di ciascun SETTORE;
- individua gli uffici che compongono i vari SETTORI;
- individua le qualifiche necessarie a fare funzionare i SETTORI 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;
- stabilisce le modalità per l'individuazione dei Responsabili di Settore e degli Uffici.

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.

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 da apposito regolamento interno.

A seguito dell'approvazione del presente POV, la Deputazione Amministrativa, di concerto con il Direttore Generale, provvederà ad attuare le modifiche apportate alla struttura operativa e tecnico-amministrativa del Consorzio, 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 apposito ordine di servizio, vistato dal Presidente, in accordo con la nuova formulazione dell'art. 2103 del Codice Civile introdotta dal D. Lgs. n. 81/2015.

TITOLO I

Esigenze organizzative

1. Funzioni Istituzionali

Le funzioni istituzionali del Consorzio di Bonifica Integrale "Vallo di Diano e Tanagro" sono stabilite dalla normativa statale e regionale vigente in materia, nonché dall'art. 4 – Funzioni – dello Statuto dell'Ente. Esse attengono principalmente alla gestione e manutenzione delle opere idrauliche di bonifica, ai fini della difesa del suolo, dello sviluppo del territorio, della tutela e valorizzazione del settore agricolo, della salvaguardia delle risorse naturali e dell'ambiente, nonché nella gestione delle infrastrutture e degli impianti preposti alla provvista e alla razionale utilizzazione delle risorse idriche prevalentemente per fini irrigui.

2. Obiettivi funzionali

L'organizzazione del Consorzio deve essere necessariamente funzionale agli obiettivi che si intendono perseguire in relazione alle proprie attività istituzionali e statutarie. Essa, altresì, deve essere rispondente alle dinamiche evolutive in atto, che implicano sfide nuove rispetto alle tradizionali attività di bonifica e irrigazione, con conseguente necessità di adeguamento della capacità programmatica, progettuale ed operativa dell'Ente consortile.

I mutamenti climatici, le crescenti esigenze del settore primario ed il ruolo sempre più attivo che i Consorzi di Bonifica stanno assumendo soprattutto nel campo della difesa suolo e mitigazione del rischio idrogeologico, del mantenimento e tutela della Biodiversità, dello sviluppo sostenibile dei territori e della salvaguardia e valorizzazione ambientale, impongono alcune riflessioni in merito all'assetto organizzativo futuro dell'Ente.

Appare evidente, infatti, come l'attuale assetto organizzativo accusi non poche difficoltà sia per l'aumento dei carichi di lavoro conseguente all'impulso delle iniziative progettuali degli ultimi tempi e sia con riferimento ai nuovi scenari che si vanno prefigurando e che vedono protagonisti i Consorzi di Bonifica nell'affrontare situazioni non solo emergenziali, come nel caso delle inondazioni, ma anche di prospettiva rispetto a tematiche di interesse generale come la sicurezza idraulica dei territori, la transizione ecologica, la disponibilità di risorse idriche minacciata dai mutamenti climatici, l'innovazione del sistema agro-alimentare, la produzione di energia rinnovabile, rispetto alle quali sono richieste strategie progettuali innovative e di ampio respiro, possibili solo attraverso un processo di riorganizzazione strutturale e di valorizzazione delle risorse umane.

I principi informatori ai quali dovrà tendere il nuovo POV sono essenzialmente tre:

- 1) *semplificare la vita dei consorziati* e di quanti si rivolgono al Consorzio come cittadini, professionisti, amministratori, rappresentanti di organismi vari;
- 2) *creare una struttura che stia <<al passo con i tempi>>*, in grado, cioè, di rispondere

prontamente ed efficacemente alle mutevoli necessità operative e progettuali dettate dalle trasformazioni territoriali e dalle dinamiche evolutive in ordine al ruolo e alle competenze del Consorzio;

- 3) *ottimizzare l'impiego delle risorse umane* disponibili al fine di perseguire più efficacemente gli obiettivi programmatici dell'Ente, secondo i tempi e le modalità fissate di volta in volta dall'Amministrazione, introducendo nell'assetto organizzativo elementi di "flessibilità" e "modernizzazione" e superando la logica del <<comparti stagno>>.

Una riforma del POV, dunque, orientata a costituire un <<**modello strutturale**>> che sia in grado di connotare un Consorzio agile, dinamico, pronto nelle risposte, disponibile al dialogo e non arroccato su posizioni rigide o su estenuanti formalismi burocratici.

Un Consorzio, quindi, moderno, operativo, aperto ai cambiamenti e alle innovazioni, orientato a sviluppare sinergie istituzionali, per meglio rispondere alle problematiche ma anche alle aspettative del territorio.

Un percorso di riassetto che va necessariamente ancorato ai seguenti principali obiettivi funzionali:

- ✓ esaltare il ruolo del Consorzio, come strumento operativo di servizio e presidio territoriale, oltre che nei confronti dei consorziati, anche nel rapporto con i vari soggetti istituzionali, le associazioni di categoria del mondo agricolo, i portatori di interessi diffusi e i singoli cittadini;
- ✓ migliorare la capacità di dare ai consorziati e ai cittadini, che si avvalgono dei servizi del Consorzio, informazioni tempestive ed esaurienti, potenziando e innovando i sistemi di informatizzazione e di comunicazione e garantendo un efficace controllo di qualità;
- ✓ codificare procedimenti amministrativi riguardo alle istanze di consorziati o utenti dei servizi del Consorzio improntati a criteri che rispondono all'esigenza di dare "risposte" in tempi certi e rapidi, nonché di semplificare e sburocratizzare l'intera fase istruttoria anche con riferimento alla documentazione da acquisire, privilegiando l'approccio partecipativo e il dialogo con i soggetti interessati;
- ✓ implementare la partecipazione attiva dei consorziati alla vita amministrativa dell'Ente, dando impulso alle attività di informazione, comunicazione e divulgazione, anche attraverso i moderni sistemi informatici, compresa l'attivazione di uno specifico "sportello del consorziato", soprattutto con riferimento alle attività di manutenzione e di distribuzione dell'acqua irrigua;
- ✓ rendere maggiormente competitivo il Consorzio nella ricerca dei finanziamenti pubblici, sviluppando un <<**dinamismo progettuale**>> mirato e riducendo i tempi di elaborazione delle singole iniziative progettuali, anche attraverso il potenziamento con adeguate professionalità della struttura interna di progettazione;

- ✓ migliorare la funzione di presidio territoriale e, di riflesso, la capacità operativa del Consorzio, soprattutto con riferimento alle situazioni emergenziali che si registrano lungo l'articolato e complesso reticolo idraulico in concomitanza di eventi alluvionali, sempre più frequenti, dotandosi di una <<**struttura esterna ad hoc**>>, costituita da un sufficiente numero di operai da assumere con contratto a tempo indeterminato;
- ✓ incrementare l'efficacia e l'efficienza delle strutture operative esterne nelle attività di controllo e gestione delle reti idrauliche e degli impianti irrigui, valorizzando esperienze ed attitudini e perseguendo obiettivi di qualificazione e aggiornamento costante attraverso gli strumenti più idonei, tipo formazione, corsi, visite guidate, indispensabili per introdurre nel sistema elementi di innovazione gestionale e di maggiore produttività;
- ✓ favorire la crescita professionale del personale dipendente dando impulso alle attività di formazione e aggiornamento al fine di elevare la qualità dei servizi resi e favorire la internalizzazione dei servizi affidati all'esterno, ove conveniente;
- ✓ introdurre nella struttura, e in particolar modo all'interno dei SETTORI tecnici, elementi di **integrazione, flessibilità, interscambiabilità**, ma anche di **rotazione** per le posizioni di responsabilità, al fine di valorizzare la professionalità e l'esperienza maturata da parte del personale, puntando anche alla costituzione di <<**team di lavoro di scopo**>> per progettualità più complesse o strategiche, da poter "spendere" anche a servizio di altre Istituzioni;
- ✓ garantire sempre la precisa applicazione delle vigenti disposizioni normative e regolamentari, per ciò che attiene alle attività consorziali;
- ✓ rafforzare il raccordo tra le figure apicali, compresi i Dirigenti, e gli organi istituzionali dell'Ente per accrescere l'efficacia dell'azione amministrativa, con riferimento, in particolare, all'andamento generale della struttura, all'avanzamento delle attività progettuali e di ufficio e, al tempo stesso, per valorizzare esperienze e risultati conseguiti, fornendo come uffici il dovuto supporto all'Amministrazione per l'attuazione di una efficace comunicazione;
- ✓ migliorare il livello di diffusione e di coinvolgimento interno a tutti i livelli al fine di rendere nota e condivisa la conoscenza delle strategie e delle attività dell'Ente;
- ✓ stimolare il ricorso e l'approccio verso soluzioni innovative che possano produrre risparmi per l'Ente e migliorare l'andamento generale della struttura;
- ✓ avviare processi di riconoscimento della **certificazione di qualità** dei servizi offerti;
- ✓ mantenere attivo e costante il rapporto con le organizzazioni sindacali, nel reciproco rispetto dei ruoli;
- ✓ mantenere alta l'attenzione circa il rispetto dei principi etici generali, rafforzando il senso di appartenenza del personale dipendente al Consorzio anche al fine di costruire con i consorziati un rapporto sempre più attivo, rispettoso e cordiale;

- ✓ ricercare una maggiore uniformità di comportamenti dei dipendenti nelle modalità di rapportarsi con i colleghi, con i propri responsabili, con gli amministratori e con gli utenti, *in primis* con i consorziati;
- ✓ definire annualmente, in accordo con l'organo amministrativo, un *piano delle performance* in linea con gli obiettivi strategici dell'Ente, valutandone poi i risultati per mezzo di un organismo qualificato.

TITOLO II

Modello organizzativo

1. Criteri generali

Il nuovo assetto organizzativo dell'Ente viene definito tenendo conto anzitutto delle esigenze e dei fabbisogni espressi in relazione alle principali funzioni istituzionali e agli obiettivi funzionali che si intendono perseguire nel breve e medio termine, nonché delle peculiarità del comprensorio, con particolare riferimento agli aspetti della gestione delle opere di difesa idraulica, di mantenimento e potenziamento della rete di bonifica, accanto agli aspetti che connotano il settore dell'irrigazione consortile, caratterizzato in prevalenza dalla presenza di impianti a tecnologia avanzata.

In aggiunta a questi criteri, le scelte che si vanno a compiere sono dettate anche dalla necessità di organizzare un assetto strutturale più funzionale all'intensa attività programmatica e progettuale portata avanti negli ultimi tempi e che ha permesso di intercettare finanziamenti importanti per opere ed interventi di rilevanza strategica non solo per il territorio ma addirittura a livello nazionale.

Infine vanno anche considerate le prospettive di rilancio del ruolo del Consorzio che si aprono alla luce dei più recenti orientamenti nazionali e regionali, a partire dal disegno di legge sulla riforma della bonifica in Campania, che amplia i campi di attività degli Enti consortili, richiedendosi, di riflesso, strutture più innovative e rispondenti alle nuove necessità.

L'Organizzazione è articolata in SETTORI ed UNITA' OPERATIVE (UFFICI).

2. Direzione Generale

A capo dell'Organizzazione è prevista, come da Statuto, la figura del Direttore Generale, al quale è affidata la direzione, la programmazione delle attività e la responsabilità dell'intera Struttura organizzativa del Consorzio, con poteri di supremazia gerarchica su tutto il personale.

La Direzione Generale svolge principalmente funzioni di raccordo e di assistenza nei confronti dell'Amministrazione, di attuazione delle linee di indirizzo stabilite e di

Coordinamento fra i SETTORI organizzativi.

Il Direttore Generale, nel sovrintendere all'andamento generale della Struttura, ne sorveglia il funzionamento ed esercita le sue funzioni secondo quanto previsto dalla normativa vigente, dallo Statuto consortile, dal presente POV, dai regolamenti interni ed eventualmente da specifici atti della Deputazione Amministrativa o del Consiglio dei Delegati, collaborando direttamente con gli Organi consortili, verso i quali risponde del proprio operato, contribuendo, attraverso la formulazione di specifiche proposte, a rimuovere criticità e a dare impulso all'attività istituzionale dell'Ente.

IL Direttore Generale, inoltre:

- partecipa alle sedute degli organi consortili, esprimendo, qualora richiesto, il proprio parere tecnico consultivo in ordine all'adozione degli atti deliberativi. In assenza del Direttore Amministrativo, funge anche da Segretario verbalizzante;
- verifica la situazione amministrativa e finanziaria dell'Ente e ne vigila l'andamento;
- è responsabile del funzionamento dell'Ente verso l'Amministrazione consorziale, promuovendo la migliore organizzazione ed il perfezionamento dei servizi e degli Uffici;
- coadiuva il Presidente nei rapporti con gli uffici dello Stato, delle Regioni, delle Province, dei Comuni e di tutti gli altri Enti pubblici e privati che vengono in contatto con il Consorzio;
- cura la pianificazione e gli accordi di programma, le intese ed ogni altra forma di collaborazione sul territorio con altri Enti e soggetti privati;
- informa ordinariamente il Presidente sull'andamento generale del Consorzio;
- coadiuva il Presidente nella predisposizione di atti e documenti da sottoporre all'esame dei vari organi consortili, nonché nella predisposizione di atti e documenti da utilizzare ai fini delle attività istituzionali di informazione, comunicazione e divulgazione;
- varia, per oggettive esigenze funzionali, le mansioni assegnate ai dipendenti con specifico ordine di servizio vistato dal Presidente;
- predispone entro il 15 dicembre di ogni anno la relazione programmatica per l'anno successivo, con la quale nel rispetto dei fini istituzionali dell'Ente, ed attuata una ricognizione della vigente normativa, delle probabili fonti di finanziamento, e verificato il lavoro svolto nel corrente anno, propone all'Amministrazione le attività da condurre nel corso dell'anno a venire;
- sigla e smista la corrispondenza in arrivo tra i SETTORI ed i vari uffici dell'Ente;
- controfirma i bilanci e i conti consuntivi;
- attende, assistito dai Responsabili di Settore, agli studi ed alle iniziative, anche progettuali, occorrenti per la manutenzione, l'esercizio, la costruzione delle opere di bonifica e di miglioramento fondiario, ed all'esecuzione di tutte le altre opere pubbliche da eseguirsi, secondo le direttive dell'Amministrazione;
- propone all'Amministrazione, unitamente al Direttore Amministrativo, l'attribuzione degli obiettivi ai Responsabili dei Settori attraverso l'elaborazione del Piano delle

- performance;
- assicura la tempestiva e completa esecuzione delle deliberazioni adottate dagli organi consorziali, avvalendosi della collaborazione dei Responsabili di Settori dell'attività della struttura organizzativa;
 - predisporre schemi di delibere proposte direttamente dagli organi consorziali;
 - assume, compatibilmente con il proprio profilo professionale, le funzioni e le attività previste dalla vigente normativa in materia di lavori pubblici, servizi e forniture;
 - assume le funzioni delegabili attribuite al Presidente/Datore di lavoro in tema di sicurezza del lavoro, alle condizioni e nei limiti previsti nell'atto di delega.

Il Direttore Generale, altresì, predisporre relazioni sui provvedimenti amministrativi e sulle iniziative attinenti le principali funzioni istituzionali del Consorzio, in particolare per ciò che concerne:

- a) regolamenti di amministrazione;
- b) piano di classifica del territorio per il riparto della contribuzione;
- c) bilancio preventivo e sue variazioni e assestamenti e conto consuntivo;
- d) assunzione di mutui e richieste di anticipazioni di cassa;
- e) contratti di esattoria e tesoreria;
- f) ruoli di contribuzione;
- g) composizione delle fasce di contribuzione ai fini delle elezioni degli organi consorziali;
- h) accordi di programma o convenzioni con soggetti pubblici o privati;
- i) piani pluriennali ed annuali di intervento;
- j) ogni altro ambito richiesto dagli Organi Consorziali.

3. Direzione Amministrativa

Alla Direzione Amministrativa risponde direttamente il **"SETTORE AMMINISTRATIVO, ECONOMICO - FINANZIARIO E RISORSE UMANE"**.

Il Direttore Amministrativo è direttamente responsabile nei confronti del Direttore Generale e dell'Amministrazione dell'Ente del funzionamento del predetto Settore. Assicura, avvalendosi della collaborazione del personale sottoposto, il regolare svolgimento di tutte le attività rientranti nella competenza del SETTORE, curando direttamente gli atti di maggiore complessità ed importanza relativamente agli aspetti amministrativi.

Il Direttore Amministrativo, altresì, coordina e controlla l'attività degli addetti al SETTORE, avendo come obiettivo l'efficienza funzionale delle attività in capo ai relativi uffici e la razionale utilizzazione del personale, proponendo al Direttore Generale, se necessario, quelle modifiche delle mansioni, affidate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune.

Il Direttore Amministrativo, inoltre:

- partecipa alle riunioni degli organi consortili come Segretario verbalizzante ed esprime parere consultivo in ordine alle deliberazioni adottate, se richiesto dall'organo deliberante;
- svolge le funzioni di Responsabile della trasparenza ed integrità e di prevenzione della corruzione, di cui al D. Lgs. n° 33/2013 e Legge n° 190/2012, ottemperando ai relativi obblighi e adempimenti;
- redige il Piano triennale anticorruzione;
- assiste i vari uffici dell'Ente per le questioni di natura amministrativa e legale;
- fornisce consulenza e supporto per la stipula dei contratti riguardanti il Codice degli appalti e scritture private;
- predispone proposte deliberative inerenti la sua competenza funzionale, corredate dal proprio parere tecnico istruttorio;
- coadiuva il Direttore Generale in tutti i compiti per l'espletamento delle funzioni amministrative, assistendolo nella trattazione degli affari generali concernenti il "Settore Amministrativo, Economico-Finanziario e Risorse Umane";
- provvede al rilascio delle copie integrali o per estratto delle deliberazioni degli Organi consorziali, certificandone la conformità all'originale;
- cura l'istruttoria delle pratiche inerenti l'accesso agli atti;
- fornisce assistenza e supporto alla predisposizione dei regolamenti;
- cura le procedure elettorali;
- provvede alla pubblicazione degli atti amministrativi secondo le modalità stabilite dalla legge e dallo Statuto e ne cura l'inoltro nei termini di legge agli Organi competenti, compresa la Regione per gli atti prevista dalla norma;
- rilascia copia conforme degli atti del Consorzio;
- assiste i responsabili del procedimento nelle attività di supporto amministrativo e legale afferenti la progettazione e gli appalti dei lavori, nella preparazione dei bandi di gara e nella stesura dei capitolati speciali;
- svolge ogni ulteriore compito che gli venga affidato, nell'ambito della competenza funzionale, dal Direttore Generale o dagli Organi consortili.

Il Direttore Amministrativo, infine, qualora ne abbia i titoli e sia iscritto nell'Albo Speciale degli Avvocati presso il competente Foro, assume la responsabilità dell'**UFFICIO LEGALE E CONTENZIOSO**, svolgendo, in tale veste, funzioni di tutela dell'Ente Consortile, al fine di prevenirne possibili situazioni di pregiudizio legale ed economico.

L'Ufficio Legale e Contenzioso è compreso nella struttura organizzativa del Consorzio quale unità organica dotata di autonomia organizzativa e funzionale. Esso è indipendente e non soggetto a vincoli di subordinazione gerarchica rispetto agli organi e agli uffici consortili.

L'Ufficio Legale e Contenzioso è al servizio dell'Ente e supporta tutti gli organi e gli uffici consortili, in quanto segue in maniera permanente e continuativa le problematiche giuridiche che afferiscono le attività istituzionali dell'Ente.

In particolare, il Responsabile dell'Ufficio legale e contenzioso:

- cura le attività di assistenza, rappresentanza e difesa dell'Ente nei giudizi dinanzi a qualsiasi giurisdizione di ogni ordine e grado, fatte salve specifiche e/o delicate trattazioni la cui rappresentanza dell'Ente abbisogna di incarico professionale esterno, su richiesta specifica e motivata del Responsabile stesso;

- presta assistenza legale nella formazione di atti e negoziati in cui l'Ente sia parte;
- monitora il contenzioso in generale e provvede agli adempimenti relativi;
- provvede a fornire attività di supporto, consulenza e assistenza legale interna, anche stragiudiziale, all'Ufficio di Presidenza, al Direttore Generale, ai Responsabili di Settore e/o ai dipendenti incaricati per specifici procedimenti, anche attraverso la formulazione di specifici pareri, qualora richiesti.

4. Aree contrattuali e Settori funzionali

Le Aree cui sono riconducibili i singoli Settori organizzativi e le singole unità operative sono quelle previste dal vigente CCNL di categoria.

In relazione ai profili professionali previsti col presente POV, pertanto, le AREE di riferimento sono:

AREA QUADRO

Comprende i profili professionali "quadro" con funzioni di responsabili di settori organizzativi complessi.

AREA A

Comprende gli impiegati direttivi e gli impiegati di concetto.

AREA B

Comprende gli impiegati e gli operai che svolgono le mansioni e risultano giuridicamente inquadrati nei parametri contemplati dal vigente CCNL.

AREA C

Comprende gli operai che svolgono le mansioni e risultano giuridicamente inquadrati nei parametri contemplati dal vigente CCNL.

AREA D

Comprende gli operai che svolgono le mansioni e risultano giuridicamente inquadrati nei parametri contemplati dal vigente CCNL.

5. I Settori funzionali

I SETTORI sono affidati a personale dipendente inquadrato con la qualifica di Quadro. In mancanza di figura che abbia i requisiti per ricoprire l'incarico di responsabile, il Settore può rimanere scoperto, se non necessario nell'immediato, oppure potrà essere affidato *ad interim*

a personale con qualifica dirigenziale o ad altro responsabile di Settore, secondo le valutazioni e le determinazioni della Deputazione Amministrativa, sentito il parere del Direttore Generale.

Nell'ambito di ciascun SETTORE organizzativo sono individuate le unità operative (Uffici), distinte secondo le relative competenze.

I Responsabili svolgono attività di coordinamento del proprio SETTORE e si rapportano direttamente con il Direttore Generale (per quanto attiene ai Settori Tecnici) e al Direttore Amministrativo (per quanto attiene al Settore Amministrativo, Economico - Finanziario e Risorse Umane).

I Responsabili organizzano e orientano l'attività dei propri collaboratori al raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Amministrazione.

Nel caso di *team di lavoro* o di *uffici cosiddetti trasversali*, funzionali, cioè, a più Settori, sia pure per un arco temporale circoscritto, le direttive in ordine alle attività da svolgere, all'assetto funzionale e alle modalità di impiego vengono emanate dal Direttore Generale, d'intesa con i Responsabili dei Settori di riferimento.

I Responsabili di Settore vengono nominati con provvedimento del Presidente, previa delibera della Deputazione Amministrativa e sentiti i Dirigenti. Ugualmente si procede per l'eventuale revoca e rotazione tra Settori, facendo salvi i profili professionali acquisiti.

6. Uffici

I Settori possono essere articolati in relazione alla loro complessità in diversi Uffici ai quali possono essere affidate competenze particolari o settoriali.

La responsabilità dei singoli Uffici è affidata ad impiegato direttivo, nominato dal Direttore Generale con provvedimento vistato dal Presidente. Se tale figura non è espressamente prevista dal POV o in mancanza di tale figura, l'Ufficio è retto direttamente dal Responsabile di Settore.

Il Responsabile dell'Ufficio può essere incaricato come Responsabile del procedimento.

7. Incarichi della sicurezza

I Responsabili dei Settori Tecnici vengono delegati dal Direttore Generale come Responsabili della sicurezza del personale appartenente al proprio Settore (compresi operai) ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs n. 81/2008.

I responsabili degli Uffici, o altri dipendenti, possono essere individuati come preposti ai fini della prevenzione e della sicurezza dei lavoratori. La nomina viene effettuata dal Direttore Generale, sentiti i Responsabili di Settore.

TITOLO III

La Struttura organizzativa

Il presente TITOLO disciplina l'articolazione della struttura organizzativa dell'Ente e individua le principali competenze che fanno capo alle Direzioni, ai Settori e ai singoli Uffici.

Vengono altresì individuate le responsabilità e le mansioni principali per i vari profili professionali.

Con deliberazione della Deputazione Amministrativa potranno essere esplicitate o integrate attribuzioni, responsabilità e mansioni, nel rispetto delle vigenti norme contrattuali e dei profili professionali dei singoli addetti.

1. Direzione Generale

Al Direttore Generale rispondono direttamente:

- **la Direzione Amministrativa**
- **il Settore Programmazione e Progettazione**
- **il Settore Bonifica, Irrigazione e Ambiente**

2. Direzione Amministrativa

Al Direttore Amministrativo risponde direttamente:

- **Il Settore Amministrativo, Economico - Finanziario e Risorse Umane**

3. SETTORE Amministrativo, Economico-Finanziario e Risorse Umane

Rientrano nella responsabilità e competenza del Settore Amministrativo, Economico-Finanziario e Risorse Umane le seguenti principali funzioni:

- a) attività inerenti il funzionamento degli Organi consortili, compresa la predisposizione e la tenuta delle delibere e degli altri atti emanati dagli organi consortili stessi;
- b) segreteria degli Organi consorziali;
- c) protocollo e gestione dei sistemi telefonici, informatici e del sito istituzionale del Consorzio;
- d) gestione archivio corrente e di deposito, anche in formato digitale;
- e) la comunicazione, la divulgazione e le relazioni con il pubblico;

- f) procedure e adempimenti di carattere amministrativo delle gare d'appalto e degli affidamenti tramite piattaforma telematica;
- g) adempimenti connessi con la regolare tenuta della contabilità e la gestione finanziaria e patrimoniale del Consorzio, con poteri diretti di vigilanza e di controllo da parte del Responsabile, a fini contabili e finanziari, su tutti i settori delle attività dell'Ente;
- h) adempimenti per il bilancio di previsione, variazioni e assestamenti di bilancio, rendiconto;
- i) servizio di tesoreria ed esattoria;
- j) gestione del personale dipendente e di quello avventizio;
- k) redazione e aggiornamento albo dei fornitori;
- l) acquisti e attività di pulizia, trasloco, arredi, sistemazione di archivi e di materiali, attività di manutenzione ordinaria beni e immobili dell'Ente, anche con l'assistenza di ditte esterne;
- m) assistenza alle attività dei revisori dei conti e tenuta della documentazione e dei verbali dagli stessi predisposti;
- n) adempimenti per le assicurazioni;
- o) pagamento degli emolumenti e rimborsi spese degli organi consortili;
- p) controlli di gestione;
- q) cura e gestione delle certificazioni di qualità;
- r) predisporre le proposte degli atti deliberativi di competenza del Settore, formulando il relativo parere istruttorio, che, a norma di Statuto, diviene vincolante se richiesto dall'Organo deliberante.

Il Responsabile del SETTORE Amministrativo, Economico - Finanziario e Risorse Umane, inoltre, assiste e coadiuva il Direttore Generale e il Direttore Amministrativo nello svolgimento delle loro funzioni, esercitando le competenze del proprio Settore e controlla il corretto svolgimento delle mansioni attribuite a ciascuno dei dipendenti assegnati al suo Settore.

Provvede alla compilazione e sottoscrizione del bilancio di previsione e del conto consuntivo e relative relazioni di accompagnamento.

Propone le variazioni al bilancio ed esprime parere obbligatorio qualora la variazione sia proposta da altri.

Predisporre proposte deliberative inerenti la sua competenza funzionale, corredate dal proprio parere tecnico istruttorio e/o di regolarità contabile.

Cura la emissione e firma, previa revisione dei relativi conti, i mandati di pagamento e gli ordini di riscossione prima che siano sottoposti alla firma del Presidente, nonché alla controfirma del Direttore Generale e del Direttore Amministrativo.

Esprime il parere obbligatorio circa la copertura finanziaria e la regolarità contabile da inserire negli atti deliberativi che comportano una spesa o un impegno di spesa o una liquidazione di spesa.

Ogni mese, nonché qualora se ne ravvisa l'opportunità o ne sia richiesto, presenta contemporaneamente al Presidente, al Direttore Generale e al Direttore Amministrativo, la situazione di cassa.

È responsabile delle scadenze dei pagamenti e delle riscossioni, nonché dei vincoli e delle condizioni cui sono sottoposti i pagamenti; tiene in evidenza gli atti ed i fatti che possono incidere sulla finanza e sul patrimonio dell'Ente.

Cura la **Gestione dei finanziamenti**, assolvendo alle seguenti principali mansioni:

- A) ricerca, analisi e studio dei finanziamenti europei (FESR-FEOGA-FSE ecc.), dei finanziamenti nazionali e regionali, in c/capitale e in c/interessi, utilizzabili dal Consorzio per l'esecuzione delle opere di propria competenza e per la riqualificazione delle risorse umane;
- B) predisposizione di una banca dati sui finanziamenti e il suo continuo aggiornamento;
- C) predisposizione di proposte progettuali di interventi all'Amministrazione e alla Direzione consortile in materia di finanziamenti destinati alla esecuzione di opere ma anche alla riqualificazione delle risorse umane (FSE);
- D) predisposizione in collaborazione con l'ufficio progettazione dei piani economico-finanziari da allegare alle domande di finanziamento;
- E) valutazione economiche e finanziarie del finanziamento prescelto, le alternative percorribili e l'impatto sulle politiche di bilancio del Consorzio;
- F) corretta contabilizzazione dei finanziamenti assegnati attraverso la predisposizione e l'adozione di uno specifico prontuario per la regolare tenuta della contabilità dei lavori finanziati dallo Stato, dalla UE e dalla Regione;
- G) stesura delle delibere di liquidazione delle spese riferite al finanziamento assegnato;
- H) analisi della dinamica finanziaria del finanziamento assegnato con la verifica delle scadenze, dei tempi di erogazione delle rate, e della loro incidenza sulle politiche di bilancio.
- I) stesura di report sintetici e periodici sullo stato dei finanziamenti assegnati;
- J) rendicontazione periodica e finale dei finanziamenti assegnati.

Provvede inoltre al **Controllo di Gestione** attraverso la creazione di un sistema di contabilità, anche di tipo industriale, nel quale le entrate e le uscite dell'Ente vengono analizzate dal punto di vista economico con l'individuazione di appositi centri di costo. Cura l'analisi di costi e ricavi anche attraverso l'uso di budget settoriali e generali.

Ha la responsabilità dell'**Ufficio Acquisti**, cura la gestione degli acquisti e delle forniture necessarie al funzionamento dell'Ente. In particolare provvede, su incarico dei dirigenti o dei responsabili di Settore, all'acquisizione dei preventivi di spesa, alla loro valutazione secondo parametri di economicità, efficienza ed efficacia, all'ordinazione e alla successiva assegnazione al settore competente.

Riferisce periodicamente ai superiori sull'andamento gestionale del SETTORE.

Cura e sorveglia la redazione dell'**inventario del patrimonio consortile**, di quello dei beni demaniali di pertinenza del Consorzio ed il tempestivo aggiornamento dei medesimi.

Ha la gestione dell'*economato*.

Cura la *Gestione delle Risorse Umane*, interne ed esterne, con particolare riferimento all'applicazione dei contratti di categoria, alle comunicazioni obbligatorie di assunzione e trasformazione e cessazione rapporti di lavoro, alla stesura del contratto di assunzione e successive modifiche e integrazione, alla gestione dei fascicoli personali, alla tenuta dei libri e dei registri richiesti dalla legge.

Con riferimento al Personale, ne cura, altresì, gli aspetti e gli adempimenti connessi con:

- la formazione, la sicurezza dei lavoratori sul luogo del lavoro e i rapporti col medico competente in materia di medicina del lavoro;
- conteggi presenze e verifica rispetto degli orari e obblighi contrattuali e regolamentari, gestione ferie, permessi, riposi, aspettative, etc.;
- adempimenti fiscali relativi al personale e assicurazioni di legge;
- predisposizione e trasmissione dei modelli F24 per il versamento delle imposte e la sicurezza;
- denuncia annuale del sostituto di imposta;
- adempimenti previdenziali ed assistenziali con relative denunce mensili e/o annuali (INPS, INAIL, INPDAP, ENPAIA, etc.);
- supporto nelle relazioni sindacali, compresa la contrattazione e la successiva gestione degli accordi integrativi aziendali;
- adempimenti contabili relativi al personale: stipendi, paghe operai, TFR, emolumenti contrattuali, ecc...;
- ogni altro adempimento di legge o di natura contrattuale, anche in relazione all'evoluzione normativa in materia di rapporti di lavoro.

A questo Settore fanno capo due unità operative (Uffici):

- 1) UFFICIO SEGRETERIA E DIVULGAZIONE
- 2) UFFICIO AMMINISTRATIVO E CED (Centro Elaborazione Dati)

All'**Ufficio Segreteria e Divulgazione** competono tutte le attività che riguardano la gestione della corrispondenza, il rapporto con gli organi consortili, la comunicazione e divulgazione, le relazioni esterne.

La responsabilità dell'Ufficio è in capo al Responsabile del Settore non essendo prevista la figura dell'impiegato direttivo.

In particolare, fanno capo a questo Ufficio, in modo indicativo ma non esaustivo:

- **segreteria** del Presidente, del Direttore Generale e degli Organi consortili;
- gestione protocollazione, invio e archiviazione documenti (compresa la gestione della PEC);

- gestione dell'albo pretorio on line e pubblicazione degli atti nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale;
- rapporti con il pubblico, con gli Enti, le Associazioni e quanti vengono in contatto con il Consorzio;
- gestione dello "Sportello del consorziato" attraverso specifica sezione del Sito Istituzionale;
- comunicazione esterna e supporto all'organizzazione e gestione di convegni, seminari e workshop riguardanti l'attività istituzionale dell'Ente;
- organizzazione generale e di dettaglio delle assemblee e riunione degli Organi Consortili;
- predisposizione e l'invio delle convocazioni per le riunioni e preparazione cartelle per singoli argomenti, secondo le indicazioni del Presidente, dei Responsabili di Settore e dei Dirigenti;
- ogni altra attività assegnata dal Presidente e/o dal Responsabile del Settore.

All'Ufficio Amministrativo e CED competono tutte le funzioni di predisposizione e tenuta degli atti amministrativi, le attività di supporto all'Ufficio legale e contenzioso, la collaborazione amministrativa alla Direzione Generale, gli adempimenti per gli accessi agli atti.

Competono altresì a tale Ufficio tutte le attività connesse alla gestione informatica dell'Ente, in stretto raccordo con i singoli Uffici e i singoli Settori della Struttura consortile.

In particolare, fanno capo a questo Ufficio, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- la collaborazione per le attività di competenza della Direzione Amministrativa e Ufficio Legale e Contenzioso;
- la collaborazione nella predisposizione delle delibere e degli atti amministrativi da sottoporre all'esame degli organi deliberanti;
- la tenuta dei fascicoli inerenti le singole sedute degli organi deliberanti;
- la collaborazione per gli adempimenti connessi con la gestione dei bilanci preventivi e consuntivi, la gestione dei pagamenti e dei flussi di cassa, la gestione del personale e la gestione dei beni patrimoniali del Consorzio;
- la predisposizione degli atti amministrativi concernenti le elezioni consortili;
- gli adempimenti e le procedure in materia di protezione dei dati personali e di accesso agli atti;
- il supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per gli adempimenti di competenza;
- il supporto al Direttore Generale per la predisposizione degli atti amministrativi;
- la collaborazione con i vari Settori dell'Ente per la predisposizione dei documenti funzionali all'attività dei Settori stessi, in particolar modo per l'attivazione e la gestione informatica delle banche dati consortili;
- la gestione licenze d'uso e la gestione di software ed hardware;
- la collaborazione per l'attivazione e il funzionamento delle piattaforme in dotazione ai Settori dell'Ente;

- l'assistenza informatica agli uffici;
- ogni altra attività assegnata dal Responsabile del Settore.

4. Settore Programmazione e Progettazione

Il Settore Programmazione e Progettazione provvede a tutte le attività connesse con la pianificazione, programmazione, progettazione, esecuzione e collaudazione di opere ed interventi pubblici previste dagli atti di indirizzo e di programmazione del Consorzio.

Rientrano nella competenza del SETTORE anche le attività e le funzioni connesse con il funzionamento della STAZIONE APPALTANTE nel rispetto degli obblighi e degli adempimenti prescritti dalla vigente normativa in materia, nonché delle direttive emanate dal Direttore Generale e/o dalla Deputazione Amministrativa.

Il Responsabile del Settore cura il regolare andamento della propria struttura coordinando l'attività delle unità operative che fanno parte del Settore e/o il personale assegnato al Settore, sia pure per iniziative programmatiche o progettuali specifiche, assicurandosi che i compiti assegnati siano svolti nel modo più efficace possibile e nel rispetto delle norme di legge e regolamentari e secondo le direttive del Direttore Generale, nonché degli obiettivi, anche temporali, fissati di volta in volta dall'Amministrazione.

Il Responsabile del Settore risponde del proprio operato e dell'efficienza funzionale del Settore stesso direttamente al Direttore Generale, promuovendone la migliore organizzazione e proponendo al Direttore quelle modifiche delle mansioni, assegnate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune.

Il Responsabile del Settore, inoltre, nell'ambito delle competenze del proprio profilo professionale:

- coadiuva il Direttore Generale in tutti i compiti che gli vengono richiesti direttamente dal Direttore stesso;
- assume le funzioni di responsabile del procedimento ex legge 241/90, nonché le funzioni di **responsabile di progetto** di cui alla vigente normativa in materia di lavori pubblici, a seguito di specifica nomina da parte della Deputazione Amministrativa;
- assolve, altresì, a tutte le funzioni e le attività previste dal codice dei contratti e da altre norme vigenti in materia di contratti pubblici (*progettista, direttore dei lavori, coordinatore per la sicurezza, collaudatore, direttore di esecuzione, attività di assistenza e supporto, ecc...*) con riferimento alle iniziative progettuali in corso, secondo gli atti di affidamento degli organi consorziali e/o gli ordini di servizio del Direttore Generale;
- elabora il **piano triennale ed il piano annuale delle opere pubbliche** nonché il programma biennale di servizi e forniture e dei necessari aggiornamenti nel corso dell'anno, nel rispetto della vigente normativa in materia e dei tempi richiesti ai fini della loro adozione e pubblicazione;
- sovrintende all'attuazione del **Piano Generale di Bonifica**, del **Piano di Classifica** e di ogni altro piano previsto dalla vigente norma regionale sui Consorzi di Bonifica, nonché

- di piani settoriali dell'Ente, ottemperando alle relative incombenze per proporre la redazione, le modifiche, gli aggiornamenti, la revisione;
- cura il coordinamento dei **team di lavoro** costituiti ad hoc per specifiche iniziative progettuali, anche complesse e strategiche ed anche in esecuzione di intese, accordi, convenzioni o altri atti che impegnano il Consorzio verso altri soggetti, pubblici e privati;
 - assume la responsabilità dei procedimenti di gara e di quelli espropriativi;
 - ricerca e cura l'adesione del Consorzio ai bandi pubblici per il finanziamento di investimenti, nonché alle varie iniziative di concertazione territoriale (accordi di programma, contratti di fiume, patti, ecc...);
 - gestisce i rapporti con le varie strutture regionali, statali e comunitarie per gli adempimenti connessi con i finanziamenti ottenuti dal Consorzio per la realizzazione di opere pubbliche;
 - assume, con riferimento ai finanziamenti pubblici, la responsabilità della rendicontazione della spesa, del monitoraggio e della rilevazione statistica anche mediante sistemi informatici;
 - assume la responsabilità dell'aggiornamento delle banche dati consortili istituite per la gestione ed il monitoraggio dei lavori pubblici;
 - assume la responsabilità degli adempimenti connessi con la predisposizione e riscossione dei ruoli di contribuenza e per il funzionamento e l'aggiornamento del catasto consortile;
 - elabora dati statistici connessi con la gestione dei ruoli di contribuenza;
 - predispone gli atti tecnici connessi con la gestione del contenzioso relativo all'imposizione contributiva;
 - predispone le proposte degli atti deliberativi di competenza del Settore, formulando il relativo parere istruttorio, che, a norma di Statuto, diviene vincolante se richiesto dall'Organo deliberante.

Rientrano inoltre nella competenza del Settore, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:

- la definizione delle soluzioni progettuali per eseguire interventi e opere di competenza consortile;
- l'espletamento di tutte le attività ed incombenze attinenti all'affidamento dei lavori, servizi e forniture, la predisposizione dei contratti e loro tenuta;
- le **procedure espropriative** e, in particolare, la redazione dei piani parcellari ai fini della redazione dei progetti e della stima degli immobili da espropriare, da occupare o da asservire, le immissioni in possesso, i rilievi, i frazionamenti, le vulture;
- le incombenze tecnico-amministrative relative alle espropriazioni ed alla costituzione di servitù e gestione dei rapporti con i proprietari per la definizione e la liquidazione degli indennizzi per occupazioni permanenti e temporanee e il risarcimento dei danni relativi ai lavori;
- i sopralluoghi, misurazioni, e rilievi con strumenti topografici o altri sistemi, connessi con le attività afferenti al Settore Programmazione e Progettazione e agli altri Settori Tecnici;
- la collaborazione progettuale con altri Settori consortili;
- le pratiche catastali (frazionamenti, accatastamenti, vulture, ecc...);
- la verifica e validazione progetti;
- gli studi, le analisi e la predisposizione di elaborati progettuali o tecnici, come richiesti dall'Amministrazione o dal Direttore Generale;
- la gestione tecnica e tecnico contabile delle opere eseguite in concessione per conto della Regione o dello Stato, compresi collaudi, con osservanza della normativa

- aggiornata di riferimento;
- la redazione e tenuta della **cartografia** comprensoriale e sua gestione informatica;
- gli studi, le ricerche, le sperimentazioni e le innovazioni tecnologiche con particolare riferimento alla produzione di energia da fonti rinnovabili ed alla realizzazione di invasi di accumulo idrico;
- gli studi idrologici e idraulici, anche per altri Enti;
- i calcoli strutturali, anche per altri Settori consortili;
- lo studio dei problemi tecnici richiesti dagli Organi Consortili;
- le conferenze di servizi e le acquisizioni pareri, autorizzazioni, nulla osta, ecc...

Il SETTORE Programmazione e Progettazione si avvale delle seguenti due unità operative:

- UFFICIO CATASTO
- UFFICIO LAVORI PUBBLICI

L'Ufficio Catasto è preposto allo svolgimento di tutte le attività del **settore catasto e ruoli di contribuenza**. Ad esso, pertanto, fanno capo, a titolo indicativo e non esaustivo:

- a) gestione banca dati consortile;
- b) operazioni amministrative inerenti alla conservazione e all'aggiornamento del catasto consortile e alla formazione dei ruoli di contribuenza;
- c) gestione (formazione ed emissione) dei ruoli di contribuenza (bonifica ed irrigazione);
- d) gestione delle attività di competenza per la riscossione dei ruoli, compresa la verifica analitica degli incassi;
- e) gestione dei provvedimenti correlati alla riscossione dei ruoli (discarichi, sgravi, rettifiche, variazioni, rimborsi, ecc...);
- f) tenuta, variazione ed aggiornamento degli archivi e delle mappe catastali;
- g) servizio visure;
- h) istruttoria delle pratiche catastali da sottoporre alle verifiche e firma del responsabile del Settore;
- i) assistenza ai consorziati in materia di riscossione dei contributi di bonifica e di irrigazione;
- j) rapporti con altri Enti per la gestione catastale;
- k) collaborazione, per quanto di competenza, nelle attività relative agli espropri;
- l) supporto nella gestione delle procedure per effettuare le elezioni degli organi consortili;
- m) collaborazione nella stesura del Piano Generale di Bonifica e del Piano di Classifica e del Piano di Riparto;
- n) assolvimento, su specifica richiesta del Direttore Generale o della Deputazione Amministrativa, di compiti e funzioni nell'ambito delle opere pubbliche e della pianificazione e progettazione dell'Ente;
- o) verifica catastale periodica dei beni immobili di proprietà consorziale, verifica accatastamenti fabbricati, gestione frazionamenti;
- p) report periodici per informare i superiori e/o l'Amministrazione in ordine all'andamento dell'ufficio, alle problematiche del catasto consortile e alle eventuali azioni ritenute utili per il miglioramento della gestione dei servizi in capo all'Ufficio;
- q) ogni altro adempimento disposto dal Responsabile del Settore di riferimento.

La responsabilità dell'Ufficio è in capo al Responsabile del Settore non essendo prevista la figura dell'impiegato direttivo.

L'UFFICIO LAVORI PUBBLICI è preposto allo svolgimento di tutte le attività che riguardano la competenza del Settore Programmazione e Progettazione, tra cui a titolo indicativo: pianificazione, programmazione, progettazione ed esecuzione di lavori pubblici; funzionamento STAZIONE APPALTANTE e attivazione e gestione delle relative piattaforme informatiche; predisposizione di bandi di gara e procedure per gli affidamenti; studi, analisi e produzione elaborati tecnici, progettuali e cartografici; procedure espropriative; conferenze servizi a acquisizione autorizzazioni; assolvimento incarichi e funzioni come da norme vigenti in materia di lavori pubblici; rilievi e verifiche esterne.

Tale Ufficio assume <<**funzionalità trasversale**>>, nel senso che oltre ad avere come riferimento il Settore Programmazione e Progettazione è chiamato ad espletare le attività su indicate anche con riferimento agli altri Settori consortili.

Esso, perciò, sarà opportunamente e adeguatamente dotato di figure professionali multidisciplinari, in grado di dare impulso all'attività progettuale del Consorzio e, al tempo stesso, in grado di costituire <<**team di lavoro ad hoc**>> per le progettualità più complesse e strategiche, anche in esecuzione di accordi, intese, convenzioni o atti vari con altri Enti e soggetti privati.

5. Settore Bonifica, Irrigazione e Ambiente

Il Settore Bonifica, Irrigazione e Ambiente provvede a tutte le attività connesse con la realizzazione, la gestione e la manutenzione delle opere pubbliche di bonifica di competenza del Consorzio o affidate all'Ente in forza di atti di concessione o mediante convenzione da parte della Regione, dello Stato o di altri soggetti, pubblici e privati, nonché alla realizzazione, gestione e manutenzione delle infrastrutture ed impianti irrigui e all'esercizio irriguo a servizio degli utenti.

Rientrano nelle competenze del SETTORE anche gli adempimenti e le attività che riguardano, principalmente, la tutela ambientale, l'attività agronomica di tutela e gestione del patrimonio verde ambientale e dei sistemi fluviali, nonché le attività connesse con i progetti e le iniziative finalizzate alla tutela dell'ambiente, alla cura dei paesaggi e alla valorizzazione delle risorse naturali.

Il Responsabile sovrintende al Settore cui è preposto e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore Generale, curando direttamente gli atti, assumendo gli incarichi relativi, utilizzando il personale della struttura operativa, nel rispetto delle norme di legge e regolamentari e secondo le direttive del Direttore Generale e dell'Amministrazione.

Assicura lo svolgimento di tutte le attività rientranti nella competenza del Settore affidatagli, curando direttamente gli atti di maggiore complessità ed importanza. Promuove la migliore organizzazione della struttura, proponendo al Direttore Generale quelle modifiche delle mansioni assegnate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune, avendo come obiettivo l'efficienza del servizio.

Il Responsabile del Settore, inoltre, nell'ambito delle competenze del proprio profilo professionale:

- coadiuva il Direttore Generale in tutti i compiti che gli vengono richiesti direttamente dal Direttore stesso;
- assume le funzioni di **responsabile del procedimento ex legge 241/90**, nonché le funzioni di **Responsabile di progetto** di cui alla vigente normativa in materia di lavori pubblici, a seguito di specifica nomina da parte della Deputazione Amministrativa;
- assolve, altresì, a tutte le funzioni e le attività previste dal codice dei contratti e da altre norme vigenti in materia di contratti pubblici (*progettista, direttore dei lavori, coordinatore per la sicurezza, collaudatore, direttore di esecuzione, attività di assistenza e supporto, conferenze di servizi, acquisizione di pareri, nulla osta, autorizzazioni, ecc...*), secondo gli atti di affidamento degli organi consorziali e/o gli ordini di servizio del Direttore Generale;
- elabora il **piano annuale di manutenzione delle opere di bonifica** e degli interventi di manutenzione/riparazione degli impianti irrigui nel rispetto delle norme vigenti, delle direttive dell'Amministrazione o del Direttore Generale e nei tempi richiesti ai fini della relativa adozione;
- assume la responsabilità dei procedimenti di gara e di quelli espropriativi per le iniziative progettuali che fanno capo al proprio Settore;
- ricerca e cura l'adesione del Consorzio ai bandi pubblici per il finanziamento di investimenti nel settore della bonifica e delle infrastrutture irrigue;
- gestisce i rapporti con le varie strutture regionali, statali e comunitarie per gli adempimenti connessi con i finanziamenti ottenuti dal Consorzio per l'attuazione di progetti di investimento del Settore;
- interloquisce con le strutture regionali per gli adempimenti connessi con la gestione delle opere pubbliche di bonifica di competenza del Consorzio o assegnate allo stesso;
- coadiuva il Direttore Generale e i Responsabili di altri Settori consortili per le attività connesse con la pianificazione del Consorzio (Piano Generale delle opere di Bonifica, Piano di Classifica, ecc.);
- assume, con riferimento ai finanziamenti pubblici, la responsabilità della rendicontazione della spesa, del monitoraggio e della rilevazione statistica anche mediante sistemi informatici;
- assume la **responsabilità dell'organizzazione del servizio irriguo** e del regolare funzionamento degli impianti irrigui e degli impianti di produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili;
- assume la responsabilità degli adempimenti connessi con le situazioni emergenziali di natura alluvionale (*compresa attivazione somme urgenze*) o di crisi idrica (siccità, mancata disponibilità di acqua per fini irrigui, guasti, atti vandalici, ecc.);
- assume la responsabilità dell'aggiornamento delle banche dati consortili istituite per la gestione ed il monitoraggio dei lavori, servizi e forniture attinenti al settore della bonifica e dell'irrigazione;
- assume la responsabilità degli adempimenti connessi con l'ambito "**Polizia Idraulica**",

- curando la sorveglianza della rete idrografica, delle opere pubbliche di pertinenza consortile, dei beni patrimoniali, del materiale mobile e del territorio di competenza del Consorzio;
- assume la **responsabilità dell'istruttoria delle pratiche** per il rilascio di licenze, pareri, nulla osta, autorizzazioni e atti di assenso comunque denominati, in favore di soggetti pubblici e privati, riguardanti lavori, opere, insediamenti, attraversamenti della rete di bonifica, progetti, strumenti di pianificazione ed altre iniziative che assumono rilevanza per l'assetto idraulico del territorio e per le opere pubbliche di bonifica e irrigazione, soggette, per legge o per norme regolamentari, al preventivo assenso da parte del Consorzio;
 - assume la responsabilità per l'istruttoria delle pratiche relative alla realizzazione delle **serre**, secondo il vigente regolamento regionale;
 - assume la responsabilità dell'**istruttoria delle pratiche** di concessione, attingimento e derivazione idrica, di scarico delle acque nella rete idraulica consortile, di rinnovo delle concessioni;
 - predispone le proposte degli atti deliberativi di competenza del Settore, formulando il relativo parere istruttorio, che, a norma di Statuto, diviene vincolante se richiesto dall'Organo deliberante.

Rientrano inoltre nella competenza del Settore, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:

- l'espletamento di tutte le attività ed incombenze attinenti all'affidamento dei lavori, servizi e forniture, la predisposizione dei contratti e loro tenuta, relativamente agli interventi gestiti dal Settore, compresi i piani annuali di manutenzione delle opere di bonifica e degli impianti irrigui;
- la progettazione e l'esecuzione delle opere pubbliche di bonifica ed irrigazione, di difesa suolo e gestione acque;
- i sopralluoghi, misurazioni, e rilievi con strumenti topografici o altri sistemi, connessi con le attività afferenti al Settore Bonifica, Irrigazione e Ambiente;
- **la gestione degli interventi in amministrazione diretta:** impiego funzionale della manodopera assegnata (operai a tempo indeterminato ed operai avventizi), acquisizione di noli e materiali, gestione del parco macchine e attrezzature, gestione del magazzino, gestione officina, gestione attività rifornimento carburanti e lubrificanti, ecc...;
- l'attuazione degli interventi di **pronto intervento idraulico e/o di somma urgenza** sia per competenze dirette che in caso di avvalimento da parte di altri Enti;
- la vigilanza sul corretto stato di funzionalità delle opere pubbliche di bonifica e dei corsi d'acqua in gestione;
- la vigilanza sulla qualità dell'acqua e del servizio irriguo, nonché sul corretto funzionamento della rete irrigua, del sistema di pompaggio, delle opere di captazione e di tutte le strutture, infrastrutture ed impianti relativi alla raccolta e distribuzione dell'acqua;
- la gestione e verifica, anche mediante specifici sopralluoghi, delle segnalazioni e richieste di intervento ricevute direttamente da Enti e/o cittadini o indicate dall'Amministrazione consortile;
- la gestione tecnica e tecnico contabile delle opere di bonifica o di irrigazione eseguite in concessione per conto della Regione o dello Stato, compresi collaudi, con osservanza della normativa aggiornata di riferimento;
- l'esecuzione di interventi anche non programmati, richiesti per eliminare piccoli dissesti, tane di animali e situazioni di criticità delle opere di bonifica e di irrigazione;

- la gestione dei rifiuti prodotti nell'ambito delle attività consortili, nel rispetto della vigente normativa in materia;
- lo studio dei problemi tecnici richiesti dagli Organi Consortili;
- le conferenze di servizi e acquisizione pareri, autorizzazioni, nulla osta, ecc... per i progetti di competenza del Settore;
- lo studio e lo sviluppo di proposte progettuali volte al razionale uso della risorsa idrica e al miglioramento dell'efficienza gestionale del servizio irriguo, anche nell'ottica dell'innovazione tecnologica ed anche in sinergia con le imprese agricole;
- lo sviluppo e potenziamento di attività irrigue e di sistemi di raccolta delle acque;
- la raccolta di dati statistici di ordine tecnico che riguardano il comprensorio di bonifica e quelli relativi al servizio pluviometrico, idrografico e freaticometrico;
- report irrigui e agronomici in tempo reale e annuali, previsioni, stime, monitoraggio e consuntivi su consumi di acqua ed energia, colture irrigate e dati salienti irrigazione;
- la **programmazione delle risorse idriche da distribuire a fini a irrigui** (controllo giornaliero dello stato delle fonti, controllo delle richieste di irrigazione in relazione alle colture e ai canali/impianti necessari per addurre le acque ai singoli appezzamenti, redazione dei piani di riordino irriguo, degli orari di irrigazione e loro aggiornamenti);
- la collaborazione con il Settore preposto alla formazione del ruolo di contribuenza;
- ogni altro compito che, nell'ambito della competenza funzionale del Settore, venga affidato dal Direttore Generale o dall'Amministrazione.

Il Settore Bonifica, Irrigazione e Ambiente si avvale ai fini dello svolgimento di detti compiti direttamente di due unità operative:

A) STRUTTURA ESTERNA

B) UFFICIO TECNICO E AGROAMBIENTALE

Per compiti specifici, inoltre, si avvale anche dell'UFFICIO LAVORI PUBBLICI su indicato, che assume funzionalità trasversale con le altre Aree.

La **STRUTTURA ESTERNA** è costituita dagli **OTI** (*operai a tempo indeterminato, compreso capo operaio*) in forza all'Ente consortile ed è preposta a tutte le attività e ai lavori che riguardano la gestione, l'esercizio e la manutenzione delle opere pubbliche di bonifica e degli impianti irrigui.

Tale struttura, inoltre, è impegnata anche per la vigilanza di dette opere, per la gestione delle situazioni di emergenza e per l'attuazione degli interventi di pronto intervento o di somma urgenza. Provvede, altresì, alla manovra delle paratoie e delle chiaviche, secondo le istruzioni impartire, eseguendo le necessarie ripuliture e riparazioni.

Alla stessa competono la **manutenzione e il controllo del parco macchine** ed attrezzature e in generale la gestione delle attività di officina, limitatamente agli interventi attuabili direttamente, nonché la gestione del magazzino e le attività di rifornimento carburanti e lubrificanti.

I singoli addetti della struttura, infine, sono adibiti, secondo le direttive del Responsabile del Settore, del Direttore Generale e dell'Amministrazione, alle attività connesse con l'attuazione del piano di manutenzione, supporto ai rilievi tecnici, sopralluoghi diretti o supporto ai sopralluoghi tecnici, alle attività di logistica in generale relativamente ai compiti istituzionali ed operativi dell'Ente.

*I singoli addetti possono assumere funzioni di responsabilità specifiche, secondo le direttive dell'Amministrazione, ivi comprese quelle relative alla **polizia idraulica**.*

L'UFFICIO TECNICO E AGROAMBIENTALE è preposto allo svolgimento di tutte le attività che riguardano la competenza del Settore Bonifica, Irrigazione e Ambiente, tra cui a titolo indicativo: funzioni ed adempimenti tecnici connessi con la predisposizione, le eventuali modifiche in corso d'opera e l'attuazione dei piani annuali di manutenzione delle opere pubbliche e di manutenzione ed esercizio degli impianti irrigui; predisposizione di bandi di gara e procedure per gli affidamenti; produzione elaborati tecnici, progettuali e cartografici; procedure espropriative; conferenze servizi a acquisizione autorizzazioni; assolvimento incarichi e funzioni come da norme vigenti in materia di lavori pubblici; rilievi e verifiche esterne; gestione di tutta l'automazione e i sistemi di telecontrollo degli impianti irrigui, nonché di eventuali piattaforme informatiche tipo Irrisat, Irriframe; le funzioni e gli adempimenti tecnici per gli interventi in amministrazione diretta e per quelli di pronto intervento o di somma urgenza, compresi sopralluoghi, relazioni tecniche, progettazioni, direzioni lavori, report consuntivi, documentazione fotografica, video, rilievi con droni e documentazione varia per le attività istituzionali di comunicazione e divulgazione.

All'UFFICIO TECNICO e AGROAMBIENTALE compete altresì la **conduzione dei lavori in amministrazione diretta attraverso l'impiego della manodopera** assegnata, sia OTI (operai a tempo indeterminato) che operai stagionali o avventizi, assunti annualmente in relazione alle esigenze operative e alle disponibilità delle risorse finanziarie.

Detto Ufficio, infine, provvede, sempre a titolo indicativo e non esaustivo:

- a definire, anche attraverso studi specialistici e supporti accademici, le linee guide operative per la manutenzione e la gestione sostenibile della **vegetazione ripariale** di pertinenza del reticolo idrografico, anche minore;
- a sviluppare e realizzare, modelli innovativi di tipo gestionale che perseguono obiettivi di conservazione e **tutela della biodiversità** e valorizzazione ambientale dei canali di bonifica dei sistemi fluviali e relative pertinenze, compatibilmente con le esigenze di funzionalità idraulica dell'intero sistema di scolo;
- a proporre iniziative progettuali, anche pilota, per la gestione e valorizzazione, anche a fini naturalistici e fruitivi, della vegetazione riparia e degli ambienti umidi, aderendo a programmi di settore, tipo LIFE, HORIZON, e a bandi di finanziamento pubblici;
- a sviluppare studi e attività anche di carattere agronomico finalizzati al miglioramento della **gestione delle risorse idriche**;
- a promuovere iniziative di **assistenza tecnica** in favore delle imprese agricole per migliorare e innovare i sistemi irrigui aziendali, nell'ottica del risparmio idrico e dello sviluppo di forme di agricoltura più competitive ed ambientalmente più sostenibili;
- a sviluppare programmi di gestione ambientale delle acque;

- ad operare il monitoraggio e il controllo delle situazioni meteorologiche in atto e in previsione, con proposte, assieme alle unità operative consortili preposte, di rafforzamento o di diradamento reperibilità, anticipo manovre, mantenimento rapporto di comunicazione tra chi si avvicina nella reperibilità;
- ad effettuare studi ed analisi in ordine all'assetto colturale in atto del settore agricolo e alle relative dinamiche evolutive al fine di risalire alle effettive esigenze irrigue, da ottimizzare anche attraverso supporti alle aziende agricole sotto forma di <<consiglio irriguo>> con l'attivazione e la gestione di specifiche piattaforme digitali basate sul bilancio idrico;
- a stimare, validare e controllare i volumi irrigui distribuiti per singoli comparti;
- a produrre analisi e relazioni specialistiche in materia agronomica, ambientale, naturalistica e paesaggistica, anche per conto di altri Settori del Consorzio;
- ad occuparsi della reportistica sulle piene, statistiche e elaborazione dati per rendere disponibili e implementare il patrimonio di informazioni e conoscenze necessarie a sostenere le decisioni in fase di piena;
- a vigilare sull'attuazione del regolamento irriguo, proponendone anche l'aggiornamento, le modifiche o la revisione;
- a curare le valutazioni agronomiche relative alle attività e ai lavori inerenti la distribuzione irrigua, con la predisposizione e gestione dei turni irrigui;
- a promuovere piani di riordino per la ricomposizione fondiaria, la redazione dei progetti di bonifica o irrigazione di competenza privata e l'esecuzione delle opere comuni a più fondi e di opere minori di bonifica ove non siano eseguite dai proprietari, in collaborazione con il Settore Programmazione e Progettazione, compresa l'assistenza alla proprietà consorziata nei settori di attività dell'Ente;
- a fornire assistenza ai consorziati riguardo a problemi particolari di trasformazione agraria o di irrigazione e nelle progettazioni relative, promuovendo anche iniziative progettuali comuni finalizzate alla migliore gestione delle risorse idriche;
- ad assolvere, altresì, a tutte le funzioni e le attività previste dal codice dei contratti e da altre norme vigenti in materia di contratti pubblici (*progettista, direttore dei lavori, coordinatore per la sicurezza, collaudatore, direttore di esecuzione, attività di assistenza e supporto, conferenze di servizi, ecc...*), secondo gli atti di affidamento degli organi consorziali e/o gli ordini di servizio del Direttore Generale.

Il Settore Bonifica, Irrigazione e Ambiente, si avvale ai fini dello svolgimento di detti compiti, anche del personale dell'unità operativa trasversale (*Ufficio Lavori Pubblici*) o di altro personale dipendente nei modi e nei termini stabiliti dal Direttore Generale o dall'Amministrazione.

TITOLO IV

Elenco dei profili professionali e delle relative mansioni

1 – Direttore generale

Rapporto di lavoro: contratto dirigenti 1^a classe

Titolo di studio richiesto: laurea magistrale in Ingegneria o Giurisprudenza o in Economia e Commercio o In Scienze Agrarie o Forestali.

Mansioni: Sovrintende all'intera organizzazione del Consorzio e dirige, coordina e controlla l'attività della struttura, svolgendo le funzioni e le mansioni previste dallo Statuto, dalle vigenti norme in termini contrattuali, dall'eventuale regolamento interno sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi e, in particolar modo, le mansioni riportate a titolo indicativo al precedente TITOLO II.

2 - Direttore Amministrativo

Rapporto di lavoro: contratto dirigenti 4^a classe

Titolo di studio richiesto: laurea magistrale in Giurisprudenza o Economia e Commercio.

Mansioni: Dirige il Settore Amministrativo, Economico-Finanziario e Risorse Umane, del cui andamento è responsabile direttamente nei confronti del Direttore Generale. Svolge le funzioni e le mansioni previste dallo Statuto, dalle vigenti norme in termini contrattuali, dall'eventuale regolamento interno sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi e, in particolar modo, le mansioni riportate a titolo indicativo al precedente TITOLO II. Assume la responsabilità dell'UFFICIO LEGALE e CONTENZIOSO.

3 – Quadro – Responsabile Settore Amministrativo, Economico - Finanziario e Risorse Umane

Rapporto di lavoro: contratto Area Quadri del CCNL – parametro 187

Titolo di studio richiesto: laurea magistrale in Economia e Commercio o Giurisprudenza. Sono ammessi i titoli di studio equipollenti per legge.

Mansioni: Assume la responsabilità diretta del Settore del cui andamento è responsabile direttamente nei confronti del Direttore Amministrativo. Svolge le funzioni e le mansioni previste dalle vigenti norme in termini contrattuali, dall'eventuale regolamento interno sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi e, in particolar modo, le mansioni riportate a titolo indicativo al precedente TITOLO III.

4– Impiegato di concetto (addetto o istruttore amministrativo/contabile) Ufficio Segreteria e Divulgazione (Settore Amministrativo, Economico-Finanziario e Risorse Umane)

Rapporto di lavoro: contratto Area A del CCNL – parametro 134

Numero unità addette: n. 1

Titolo di studio richiesto: Diploma di scuola media superiore.

Mansioni: Assume le mansioni previste dalle vigenti norme in termini contrattuali, dall'eventuale regolamento interno sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi e, in particolar modo, le mansioni riportate a titolo indicativo al precedente TITOLO III.

5- impiegato direttivo Ufficio Amministrativo e CED (Settore Amministrativo, Economico-Finanziario e Risorse Umane)

contratto di lavoro: contratto Area A del CCNL – parametro 159

Numero unità addette: n. 1

Titolo di studio richiesto: Diploma di laurea.

Mansioni: Il personale addetto a tale Ufficio assume le mansioni previste dalle vigenti norme in termini contrattuali, dall'eventuale regolamento interno sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi e, in particolar modo, le mansioni riportate a titolo indicativo al precedente TITOLO III con riferimento al Settore Amministrativo, Economico-Finanziario e Risorse Umane.

6 – Quadro – Responsabile Settore Programmazione e Progettazione

Rapporto di lavoro: contratto Area Quadri del CCNL – parametro 185

Titolo di studio richiesto: laurea magistrale in Ingegneria

Mansioni: Assume la responsabilità diretta del Settore *Programmazione e Progettazione* del cui andamento è responsabile direttamente nei confronti del Direttore Generale. Svolge le funzioni e le mansioni previste dalle vigenti norme in termini contrattuali, dall'eventuale regolamento interno sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi e, in particolar modo, le mansioni riportate a titolo indicativo al precedente TITOLO III, sempre con riferimento al Settore Programmazione e Progettazione.

7 – Impiegato concetto Ufficio Catasto (Settore Programmazione e Progettazione)

contratto di lavoro: contratto Area A del CCNL – parametro 157

Numero unità addette: n. 1

Titolo di studio richiesto: Diploma di geometra, perito agrario, ragioniere o titolo di studio equipollente.

Mansioni: Assume le mansioni previste dalle vigenti norme in termini contrattuali, dall'eventuale regolamento interno sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi e, in particolar modo, le mansioni riportate a titolo indicativo al precedente TITOLO III.

8 - personale direttivo Ufficio Lavori Pubblici (Settore Programmazione e Progettazione)

contratto di lavoro: contratto Area A del CCNL - parametro 159

Numero unità addette: n. 3

Titolo di studio richiesto: Laurea magistrale in ingegneria (per n. 2 addetti) e Laurea Magistrale in Ingegneria o in Scienze geologiche, per il terzo addetto.

Mansioni: Il personale addetto a tale Ufficio assume le mansioni previste dalle vigenti norme in termini contrattuali, dall'eventuale regolamento interno sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi e, in particolar modo, le mansioni riportate a titolo indicativo al precedente TITOLO III con riferimento ai Settori Tecnici, compatibilmente con il profilo professionale di ciascun dipendente.

9 - Quadro - Responsabile Settore Bonifica, Irrigazione e Ambiente

Rapporto di lavoro: contratto Area Quadri del CCNL - parametro 185

Titolo di studio richiesto: laurea magistrale in Ingegneria o Scienze Agrarie o Forestali.

Mansioni: Assume la responsabilità diretta del Settore *Bonifica, Irrigazione e Ambiente* del cui andamento è responsabile direttamente nei confronti del Direttore Generale. Svolge le funzioni e le mansioni previste dalle vigenti norme in termini contrattuali, dall'eventuale regolamento interno sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi e, in particolar modo, le mansioni riportate a titolo indicativo al precedente TITOLO III, sempre con riferimento al Settore Bonifica, Irrigazione e Ambiente.

10- impiegato di concetto Ufficio Tecnico e Agroambientale (Settore Bonifica, Irrigazione e Ambiente)

contratto di lavoro: contratto Area A del CCNL - parametro 157

Numero unità addette: n. 1

Titolo di studio richiesto: Diploma di geometra o perito agrario o agrotecnico.

Mansioni: Il personale addetto a tale Ufficio assume le mansioni previste dalle vigenti norme in termini contrattuali, dall'eventuale regolamento interno sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi e, in particolar modo, le mansioni riportate a titolo indicativo al precedente TITOLO III con riferimento ai Settori Tecnici.

11- impiegato direttivo Ufficio Tecnico e Agroambientale (Settore Bonifica, Irrigazione e Ambiente)

contratto di lavoro: contratto Area A del CCNL – parametro 159

Numero unità addette: n. 2

Titolo di studio richiesto: Laurea magistrale in Scienze Agrarie o Forestali o Laurea magistrale in Scienze geologiche o Laurea in Ingegneria.

Mansioni: Il dipendente assegnato a tale Ufficio assume responsabilità dell'Ufficio stesso e svolge le mansioni previste dalle vigenti norme in termini contrattuali, dall'eventuale regolamento interno sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi e, in particolar modo, le mansioni riportate a titolo indicativo al precedente TITOLO III con riferimento all'Ufficio Tecnico e Agroambientale e al Settore Bonifica, Irrigazione e Ambiente.

12- operai escavatoristi o conduttori macchine complesse (Struttura esterna Settore Bonifica, Irrigazione e Ambiente).

Rapporto di lavoro: contratto Area C del CCNL – parametro 118

Numero addetti: n. 2

Titolo di studio richiesto: licenza di scuola media inferiore con adeguata esperienza o attestazione di qualificazione professionale di tipo attinente.

Mansioni: Il personale assegnato a tale unità operativa assume le mansioni previste dalle vigenti norme in termini contrattuali, dall'eventuale regolamento interno, e, in particolar modo, le mansioni riportate a titolo indicativo al precedente TITOLO III, sempre con riferimento al Settore Bonifica e Irrigazione (Struttura Esterna).

13- operai addetti agli impianti e conduttori macchine complesse (Struttura esterna Settore Bonifica, Irrigazione e Ambiente).

Rapporto di lavoro: contratto Area C del CCNL – parametro 118

Numero addetti: n. 1

Titolo di studio richiesto: licenza di scuola media inferiore con adeguata esperienza o attestazione di qualificazione professionale di tipo attinente.

Mansioni: Il personale assegnato a tale unità operativa assume le mansioni previste dalle vigenti norme in termini contrattuali, dall'eventuale regolamento interno, e, in particolar modo, le mansioni riportate a titolo indicativo al precedente TITOLO III, sempre con riferimento al Settore Bonifica e Irrigazione (Struttura Esterna).

13 - Capo operaio - escavatorista

Rapporto di lavoro: contratto Area B del CCNL - parametro 132

Numero addetti: n. 1

Titolo di studio richiesto: licenza di scuola media inferiore con adeguata esperienza o attestazione di qualificazione professionale di tipo attinente.

Mansioni: E' addetto ai compiti previsti dalle vigenti norme in termini contrattuali, dall'eventuale regolamento interno, assolvendo ad ogni altro incarico connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga affidato dal proprio superiore.

Qualora investito della funzione di capo operaio con riferimento all'impiego della manodopera avventizia, a seguito di specifico provvedimento dell'Amministrazione, provvede, in particolare ed a titolo esemplificativo:

- a) a sorvegliare che il personale preli la sua opera in modo regolare, diligente e nel rispetto delle direttive assegnate;
- b) ad assegnare ai singoli operatori i materiali, le attrezzature e mezzi d'opera necessari, ivi compresi i DPI (Dispositivi di Protezione Individuale);
- c) ad organizzare, d'intesa con il direttore o responsabile dei lavori e secondo le priorità stabilite, i singoli cantieri d'intervento;
- d) a redigere report periodici in ordine alla conduzione e all'avanzamento fisico dei lavori;
- e) a segnalare al Responsabile del Settore Bonifica, Irrigazione e Ambiente o suo diretto superiore eventuali criticità e proposte di assetto organizzativo migliorative.

14- Operai avventizi (Struttura esterna)

Sono gli operai stagionali addetti ai lavori di manutenzione ed esercizio delle opere di bonifica e degli impianti irrigui, assunti annualmente all'Ente consortile, secondo le necessità operative e di intervento e secondo le disponibilità finanziarie.

Fanno capo al Settore Bonifica, Irrigazione e Ambiente ed utilizzati nell'assolvimento delle mansioni corrispondenti al proprio profilo professionale, secondo le direttive di volta in volta ricevute dal Responsabile del Settore o dal direttore o responsabile dei lavori.

La Deputazione Amministrativa, con proprio atto, stabilisce annualmente il numero di addetti da assumere per singoli profili professionali e le corrispondenti giornate lavorative, tenuto conto delle esigenze operative connesse con le attività programmate.

Di seguito si indicano i profili professionali più attinenti alla specificità operativa del Consorzio, eventualmente da ritenersi modificati secondo le necessità dell'Ente e previa

adozione di specifica deliberazione da parte della Deputazione Amministrativa.

14.1 - Escavatorista o conduttore di macchine operatrici complesse

Rapporto di lavoro: contratto Area C del CCNL – parametro 118

Titolo di studio richiesto: licenza di scuola media inferiore con adeguata esperienza o attestazione di qualificazione professionale di tipo attinente e/o abilitazione alla conduzione dei mezzi e delle macchine operatrici che gli vengono affidate.

Mansioni: E' addetto abitualmente alla conduzione degli escavatori o delle macchine operatrici complesse, assegnate all'operatore principalmente per i lavori a carico della rete idrografica (espurgo, scavi, apertura canali, movimenti terra, arginature, opere di difesa, decespugliamento meccanico, taglio o estirpazione alberi, trinciatura, ecc...) e per gli interventi nel settore dell'irrigazione (scavi e movimenti terra per posa in opera, sistemazione e riparazione condotte, impianti ed opere connesse, interventi a carico della vegetazione da rimuovere, ecc...).

Dei mezzi avuti in consegna ne cura la manutenzione e, qualora possibile, anche le piccole riparazioni.

Svolge ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dal diretto superiore. Oltre alla mansione principale può essere individuata una mansione secondaria.

14.2 - operaio specializzato addetto alle opere e agli impianti

Rapporto di lavoro: contratto Area D del CCNL – parametro 116

Titolo di studio richiesto: licenza di scuola media inferiore con adeguata esperienza o attestazione di qualificazione professionale di tipo attinente.

Mansioni: E' addetto abitualmente ai lavori di manutenzione, sistemazione ed esercizio delle opere e degli impianti consortili, ivi compreso il patrimonio immobiliare, richiedenti specifica competenza.

Dei mezzi d'opera e delle attrezzature avute in consegna ne cura la manutenzione e, qualora possibile, anche le piccole riparazioni.

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

14.3 - operaio qualificato addetto alle opere e agli impianti

Rapporto di lavoro: contratto Area D del CCNL – parametro 107

Titolo di studio richiesto: licenza di scuola media inferiore.

Mansioni: E' addetto abitualmente ai lavori di manutenzione ed esercizio delle opere e degli impianti consortili e alla loro custodia richiedenti preparazione tecnica acquisibile con un breve tirocinio pratico.

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

14. 4- operaio comune addetto alle opere e agli impianti

Rapporto di lavoro: contratto Area D del CCNL – parametro 104

Titolo di studio richiesto: licenza di scuola media inferiore.

Mansioni: E' addetto abitualmente a semplici lavori di manutenzione ed esercizio delle opere e degli impianti consortili.

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

15 - Titoli di qualificazione richiesti – Deroghe – Abilitazione professionale

Per tutti i profili professionali è richiesto, come titolo di studio minimo inderogabile, la Licenza di Scuola Media Inferiore.

L'Ente, tenendo conto in tutti i casi dell'esperienza acquisita, della comprovata competenza e delle eventuali verifiche di idoneità necessarie, potrà derogare dal titolo di studio o di qualificazione richiesto per ciascun profilo professionale, sia in sede di prima applicazione del presente Piano di Organizzazione Variabile, sia successivamente nei casi seguenti:

- ampliamento di mansioni da affidare in via provvisoria o in via definitiva a personale già in servizio;
- riconoscimento di mansioni superiori effettivamente svolte da personale già in servizio;
- assunzione di operai avventizi mediante la procedura di selezione stabilita, previa verifica di idoneità;
- passaggio a tempo indeterminato del rapporto di lavoro con operai avventizi in precedenza già assunti con la stessa qualifica.

L'Amministrazione invece, nel caso di nuove assunzioni a tempo indeterminato e determinato (fatto salvo quanto già previsto per gli operai avventizi), nonché nel caso di

promozioni per merito comparativo, non può derogare dal titolo richiesto per ciascun profilo professionale.

Nel caso di nuove assunzioni e di promozioni per merito comparativo di personale tecnico, da destinare a incarichi nell'ambito della progettazione ed esecuzione di lavori pubblici, è richiesto anche il titolo di abilitazione all'esercizio della professione, ove previsto dalle normative.

TITOLO V

Organizzazione del lavoro

Tutte le norme seguenti saranno applicate in conformità a quanto previsto dal vigente CCNL, nonché di disposizioni più specifiche e puntuali contenute nell'eventuale regolamento interno dell'ordinamento degli uffici e servizi o altri documenti approvati dall'Amministrazione.

5.1 Posizione gerarchica

La posizione gerarchica è data dalla qualifica. Ogni dipendente risponde del suo operato al suo diretto superiore gerarchico ed è tenuto ad osservare le disposizioni impartite da quest'ultimo, in conformità alle disposizioni di legge, regolamentari, contrattuali, delle Comunicazioni di Servizio e delle Istruzioni Operative.

A sua volta il superiore gerarchico risponde dell'operato dei dipendenti a lui immediatamente subordinati al proprio diretto superiore, e così via.

Il vincolo di subordinazione gerarchica può non coincidere con il rapporto di dipendenza funzionale tra singoli dipendenti che può venire a determinarsi per determinate materie specifiche o per determinati specifici procedimenti o attività, ad esempio tra il Responsabile Unico del Procedimento e tutti coloro che a vario titolo partecipano al procedimento.

5.2 Turnazione

L'orario di lavoro potrà essere organizzato in turni, per esigenze operative, conformemente alle disposizioni del contratto collettivo nazionale di lavoro.

5.3 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.

Il metodo di lavoro deve essere cioè improntato al perseguimento sistematico del massimo

interscambio di informazioni fra persone, Settori ed Uffici, al trasferimento di esperienze e alla cooperazione costante fra gli Uffici e fra i singoli dipendenti, nell'ambito dell'intera struttura consorziale.

L'attribuzione ai Settori e alle singole unità operative (Uffici) delle diverse competenze individuate, così come prevista al titolo III, non va intesa come esercizio esclusivo di competenze autonome, bensì come la responsabilità di portare a sintesi e valorizzazione, per ciascuna tematica affrontata, le esperienze e le professionalità maturate in precedenza dal personale addetto.

In particolare, l'**interscambio operativo**, che dovrà caratterizzare ogni attività, potrà riguardare anche l'utilizzo del personale, in funzioni delle mutevoli esigenze, secondo le direttive di volta in volta date dal Direttore Generale e/o dall'Amministrazione.

5.4 Beni mobili o immobili assegnati

Ogni dipendente è tenuto a salvaguardare il patrimonio consortile, custodendo i beni immobili e mobili, le risorse tecnologiche ed i supporti informatici, le attrezzature, i Dispositivi di Protezione Individuale, i capi di abbigliamento, le informazioni e/o il know-how di proprietà del Consorzio di Bonifica.

In particolare ogni dipendente deve:

- usare i beni consortili, osservando le comuni norme di buon senso per preservarne l'integrità e la funzionalità e tutti i programmi di sicurezza per prevenirne l'uso non autorizzato od il furto;
- evitare utilizzi impropri di beni consortili che possano essere causa di danno o riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse del Consorzio;
- rispettare scrupolosamente quanto previsto dalle norme consortili in materia di sicurezza al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici
- utilizzare i sistemi di comunicazione all'interno del Consorzio (e-mail, SMS, telefonate, ecc.) solo quando è necessario, privilegiando sempre, ove possibile, il contatto diretto;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio non educato o non professionale, non esprimere commenti inopportuni che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine consortile
- non riprodurre per uso personale i software consortili né utilizzare per fini privati gli strumenti in dotazione.

5.5 Tecnologie

Tutto il personale, nell'ambito delle mansioni proprie, è tenuto ad utilizzare le apparecchiature elettroniche ed ogni altro strumento di automazione e informatico e così pure i programmi software messi a disposizione dall'Amministrazione per garantire un efficiente livello di servizio, previo opportuno corso di addestramento, se necessario.

5.6 Mezzi di trasporto

Tutto il personale tecnico ed il personale comunque addetto a compiti di vigilanza, di custodia, di esercizio e di manutenzione delle opere di 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 i mezzi di trasporto forniti dall'Ente.

Tutto il personale attualmente in servizio, adibito alle mansioni di cui al precedente comma, in possesso di patente di guida, è tenuto a condurre i mezzi di trasporto forniti dall'Ente.

Tutto il personale in possesso di patente di guida è tenuto a trasportare, per esigenze di servizio, sui mezzi forniti dall'Ente, altri dipendenti del Consorzio o terzi visitatori.

Tutti i mezzi assegnati per l'attività lavorativa, di proprietà o in disponibilità al Consorzio, al termine dell'attività lavorativa dovranno essere depositati presso la sede di lavoro, ad eccezione dei periodi di reperibilità e previa autorizzazione del diretto superiore dal quale l'utilizzatore del mezzo dipende.

I dipendenti consorziali che trasportano, per ragioni di servizio, altri dipendenti sui veicoli forniti dall'Ente o su quello di loro proprietà devono essere assicurati dal Consorzio contro il rischio di responsabilità civile nei confronti di terzi, conseguente a colpa nella guida dei mezzi di trasporto.

Con apposito provvedimento il Direttore Generale, d'intesa con i Responsabili di Settore, provvederà ad assegnare i veicoli ai singoli dipendenti e le vetture ad uso promiscuo alle unità operative di riferimento.

5.7 Esclusività del rapporto di lavoro

Il rapporto di lavoro con il Consorzio ha carattere di esclusività, conseguentemente è preclusa ai dipendenti ogni altra attività lavorativa subordinata e, ai dipendenti laureati o diplomati, di svolgere la libera professione, fatta eccezione per quelli con i quali sia stato instaurato rapporto dipendente "part - time".

5.8 Cambiamento di mansioni e trasferimenti

Tutti i dipendenti, per esigenze di servizio, possono essere adibiti a mansioni diverse da quelle attribuite, purché ad esse equivalenti.

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

La mobilità del personale nell'ambito dell'organizzazione consorziale viene disposta con ordine del Direttore Generale vistato dal Presidente.

5.9 Osservanza di norme

Tutti i dipendenti, sono tenuti a conoscere e ad osservare la vigente normativa di legge che regola le attività oggetto della propria prestazione di lavoro.

Sono altresì tenuti alla conoscenza e al rispetto della normativa contrattuale, nazionale ed aziendale, nonché dei regolamenti interni, delle comunicazioni di servizio e delle istruzioni operative che regolano le attività comprese nelle proprie funzioni.

5.10 Cartella personale

Per ciascun dipendente, il Settore Economico - Finanziario e Risorse Umane mantiene aggiornato mediante cartella personale 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 quant'altro può concernere la posizione individuale, familiare e di servizio.

La tenuta delle cartelle personali avviene in conformità alle vigenti normative in materie di tutele delle informazioni di carattere personale (privacy).

5.11 Istanze e reclami

Il dipendente che intende presentare istanze o reclami, nel proprio interesse, deve rivolgersi per iscritto al Presidente tramite del diretto superiore.

5.12 Corsi di formazione

Ai fini della crescita della qualificazione professionale del personale, di una maggiore efficienza e funzionalità dell'organizzazione strutturale e di miglioramento dei servizi all'utenza, il Consorzio potrà attivare corsi di formazione e di aggiornamento nelle diverse materie di competenza dei singoli Settori, anche aderendo a iniziative promosse da altri Enti.

Il coordinamento delle attività di formazione del personale è affidato al Responsabile del Settore Amministrativo, Economico- Finanziario e delle Risorse Umane.

Della partecipazione ai corsi di formazione si terrà conto ai fini dell'attribuzione al personale coinvolto dei punteggi, nei casi previsti dal CCNL.

5.13 Mansioni superiori

L'attribuzione temporanea di mansioni superiori, per sostituzione di dipendenti assenti con diritto di conservazione del posto di lavoro o per periodi inferiori a tre mesi, viene disposta con ordine di servizio del Direttore Generale vistato dal Presidente e trasmesso per conoscenza alle rappresentanze sindacali.

5.14 Mutamenti del rapporto di lavoro

I mutamenti del rapporto di lavoro, come promozioni, assegnazione definitiva di mansioni superiori e trasferimenti definitivi dalla sede di lavoro vengono disposti con deliberazione della Deputazione Amministrativa, comunicata all'interessato con nota del Presidente.

5.15 Sanzioni disciplinari

L'applicazione di sanzioni disciplinari viene disposta con delibera della Deputazione Amministrativa, su proposta del Responsabile del Settore di appartenenza, trasmessa per conoscenza alle Rappresentanze sindacali.

5.16 Gruppi di lavoro

In presenza di specifiche situazioni che richiedono prestazioni qualitative più elevate ed interdisciplinari, come nel caso, ad esempio, delle iniziative progettuali complesse o della pianificazione strategica dell'Ente, possono essere costituiti con le risorse umane disponibili in organico <<*team di lavoro ad hoc*>> affidati al Responsabile del Settore individuato dalla Deputazione Amministrativa, sentito il Direttore Generale.

L'individuazione delle singole figure sarà operata con provvedimento del Direttore Generale vistato dal Presidente. La composizione del gruppo potrà essere ampliata o ridotta dal Direttore Generale in relazione all'avanzamento del lavoro e alle mutevoli esigenze connesse con gli obiettivi assegnati al gruppo di lavoro.

Questo metodo di lavoro ha lo scopo di valorizzare al meglio le professionalità interne dell'Ente e le esperienze maturate dal personale con l'obiettivo di esaltare la capacità progettuale ed operativa dell'Ente.

5.17 Reperibilità

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

Il Consorzio per far fronte ad interventi urgenti ed inderogabili nell'ottica di un efficiente servizio alla collettività, della salvaguardia della pubblica incolumità, della difesa del patrimonio del Consorzio, e del rispetto di Leggi e Regolamenti, oltre ad un pronto espletamento delle improvvise necessità dell'Ente non preventivamente programmabili con il ricorso alle prestazioni di lavoro ordinarie, può istituire un servizio di pronta reperibilità, disciplinato con apposito regolamento.

E' comunque esclusa da tale servizio ogni attività cui l'Ente può adempiere con il ricorso alla programmazione dei servizi, anche mediante forme di flessibilità nell'articolazione dell'orario di lavoro, nel rispetto degli accordi specifici in materia.

5.18- Prestazioni a favore di altri soggetti

Ciascun dipendente può essere incaricato, con il consenso dell'Amministrazione, a svolgere attività a favore di altri soggetti di diritto pubblico e/o privato con i quali il Consorzio potrà stipulare, se del caso, appositi accordi di collaborazione.

TITOLO VI

Procedure di gestione del personale

1- Premesse

Per le procedure di assunzione, promozione e mobilità del personale nonché le altre norme di organizzazione del lavoro, non contemplate nel presente POV, si fa riferimento al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

Sono fatte salve le posizioni già in essere.

Il Consorzio per poter garantire un organico adeguato allo svolgimento dei propri compiti istituzionali ed operativi può ricorrere all'assunzione di personale da inserire nella propria organizzazione funzionale.

Il personale può essere assunto a tempo indeterminato o a tempo determinato, a part-time o full-time, in relazione alle disponibilità finanziarie dell'ente, per ricoprire posti vacanti e per occupare nuovi ruoli e profili individuati dalle modifiche organizzative derivanti dall'attuazione del POV, per coprire esigenze straordinarie derivanti da programmi di attività temporanei e/o progettazioni o studi o ricerche di durata limitata nel tempo, per attuare il piano delle attività stagionali sul comprensorio di bonifica.

Il personale da assumere può essere di profilo impiegatizio o di operai.

Il personale operaio stagionale già assunto negli anni precedenti con contratti di lavoro a tempo determinato può essere trasformato a tempo indeterminato attraverso apposita procedura, come indicato nello specifico allegato.

2. Programma annuale degli operai stagionali

In sede di approvazione del bilancio di previsione e del piano annuale di manutenzione ed esercizio delle opere di bonifica e degli impianti irrigui, viene anche predisposto il programma annuale di assunzione degli operai stagionali indicando i profili professionali richiesti e il numero delle giornate per le quali si chiede l'impegno, specificando i nominativi già inseriti nel programma dell'anno precedente.

Il programma di assunzione viene adottato dalla Deputazione Amministrativa.

L'ammontare del costo complessivo stimato viene inserito tra i costi del personale nel bilancio di previsione dell'esercizio.

Compatibilmente
all'assunzione d
disponibilità pe
Nel caso si
disposizione,
A.

Il Settore A
contratto d
principali d

- es

- 1

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

Compatibilmente con l'organizzazione e la stagionalità dei lavori esterni, si procederà all'assunzione di quegli operai che, avendo lavorato nell'anno precedente, hanno dato la disponibilità per la riassunzione.

Nel caso si manifestassero esigenze maggiori di quelle coperte da personale già a disposizione, si procederà all'assunzione di altre unità, secondo i criteri indicati nell'**Allegato A**.

Il Settore Amministrativo, Economico -Finanziario e Risorse Umane predisporrà specifico contratto di lavoro che sarà sottoscritto dal Presidente e dal lavoratore e contenente i seguenti principali elementi:

- estremi del provvedimento di assunzione;
- la natura del rapporto di lavoro;
- il contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile;
- la qualifica, l'Area di inquadramento contrattuale e le mansioni;
- il trattamento economico;
- la data di inizio del rapporto e quella di cessazione;
- l'ambito territoriale di lavoro;
- l'articolazione dell'orario di lavoro;
- la precisazione che le mansioni, la sede o l'ambito territoriale di lavoro, assegnati all'atto dell'assunzione, potranno essere variati per esigenze funzionali dell'Ente con ordine di servizio del Direttore Generale, vistato dal Presidente.

Copia del contratto sarà rilasciata all'interessato.

3. Assunzioni di personale impiegatizio

Nel caso di assunzione di personale impiegatizio si procederà secondo le direttive riportate nell'**Allegato B**.

Il Settore Amministrativo, Economico -Finanziario e Risorse Umane predisporrà specifico contratto di lavoro che sarà sottoscritto dal Presidente e dal lavoratore e contenente i seguenti principali elementi:

- estremi del provvedimento di assunzione;
- la natura del rapporto di lavoro;
- il contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile;
- la qualifica, l'Area di inquadramento contrattuale e le mansioni;
- la collocazione temporale dell'orario di lavoro in riferimento al giorno, settimana, mese in caso di contratto part-time;

- il trattamento economico;
- la data di inizio del rapporto e quella di cessazione se il rapporto è a tempo determinato;
- l'ambito territoriale di lavoro;
- l'articolazione dell'orario di lavoro;
- la precisazione che le mansioni, la sede o l'ambito territoriale di lavoro, assegnati all'atto dell'assunzione, potranno essere variati per esigenze funzionali dell'Ente con ordine di servizio del Direttore Generale, vistato dal Presidente.

4. Procedure di promozione per merito comparativo e di trasformazione di stagionali

Il personale che partecipa alle procedure di promozione per merito comparativo e che viene assegnato ad una sede di lavoro non può chiedere il trasferimento prima che siano decorso cinque anni.

L'Amministrazione, tuttavia, per particolari esigenze organizzative ne può disporre il trasferimento.

L'individuazione dei criteri per la partecipazione alle procedure di promozione per merito comparativo per gli impiegati è riportata nell'Allegato C.

L'individuazione dei criteri per la trasformazione del rapporto di lavoro degli operai stagionali a tempo indeterminato è riportata nell'Allegato D.

TITOLO VII Norme transitorie

Il Piano di Organizzazione Variabile fornisce indicazioni relative al personale di qualsiasi qualifica e inquadramento.

Il presente documento sostituisce il precedente POV approvato con Delibera della Deputazione Amministrativa n. 145 del 14 luglio 2006. Per dare corso alla concreta attuazione di questo nuovo POV, a far seguito alla sua approvazione, vengono emanate apposite disposizioni di servizio, nelle quali viene individuato nominalmente ciascun dipendente, rientrante nelle qualifiche e nel modello organizzativo indicato dal Piano stesso.

Al presente POV viene assegnata un **respiro temporale di breve termine** (entro la fine della presente consiliatura) dovendo necessariamente tenere conto dell'attuale dotazione organica e delle disponibilità finanziarie richieste ai fini del potenziamento/adeguamento della dotazione stessa.

Premessa

Nello svolgimento dei propri compiti istituzionali e, in particolare, per l'esecuzione in amministrazione diretta delle opere e degli interventi di bonifica e per l'esercizio irriguo, il Consorzio si avvale, oltre che della propria struttura dipendente anche di operai avventizi stagionali assunti annualmente ed, eventualmente, di operai assunti a termine per periodi più limitati rispetto agli operai avventizi in relazione a specifiche necessità operative dell'Ente.

Requisiti per l'assunzione

Per l'assunzione sono richiesti i seguenti requisiti minimi, fatti salvi eventuali ulteriori requisiti previsti dall'evoluzione normativa di settore o dall'Ente in fase di adozione dello specifico atto deliberativo:

- *cittadinanza italiana o di uno degli stati membri della Unione Europea;*
- *godimento dei diritti civili e politici;*
- *inesistenza di condanne, passate ingiudicate:*
 - *per reati che comportino la perdita dell'elettorato attivo e passivo;*
 - *per i delitti contro la moralità pubblica ed il buon costume previsti agli articoli da 519 a 521 del codice penale, all'art. 3 della legge n. 75/1958 e all'art. 537 del codice penale;*
 - *per i delitti di peculato, malversazione, concussione, corruzione e per i delitti contro la fede pubblica, esclusi quelli di cui agli artt. 457, 495 e 498 del codice penale;*
 - *per i delitti di rapina, estorsione, millantato credito, furto, truffa, appropriazione indebita;*
 - *per i delitti contro la personalità dello Stato, esclusi quelli previsti dal titolo I capo IV del libro II del codice penale;*
 - *che comportino l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'applicazione di una misura di sicurezza detentiva o della libertà vigilata;*
- *eventuale documentazione richiesta dall'Ente, idonea o necessaria alle mansioni da espletare: attestati di qualifica, patenti, patentini, ecc.. in corso di validità;*
- *se consorziati, l'assenza di situazioni di morosità o di liti con l'Ente;*

Criteri per l'assunzione

La individuazione degli operai avventizi da assumere ex novo, in aggiunta a quelli sempre avventizi in forza all'Ente, e degli operai da assumere con contratti a termine in relazione a particolari esigenze gestionali ed operative avviene secondo le modalità stabilite con specifico atto deliberativo della Deputazione Amministrativa.

Pur contemplando il vigente CCNI, la possibilità della *chiamata diretta*, con la deliberazione della Deputazione Amministrativa sarà espressamente stabilito che le assunzioni dovranno avvenire mediante procedura selettiva, così come peraltro suggerito dall'Assessorato all'Agricoltura della Regione Campania (cfr nota prot. 0170042 del 29/03/2021).

Con lo stesso atto deliberativo della Deputazione Amministrativa viene approvato uno schema di <<AVVISO PUBBLICO>> contenente, almeno, i criteri e le modalità operative con cui effettuare la selezione nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità, i requisiti generali e specifici richiesti per la partecipazione e lo schema di domanda da presentare.

L'avviso pubblico deve necessariamente prevedere la prova pratica cui saranno soggetti i candidati.

Tale avviso sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente per almeno 10 giorni, riducibili a 7 in caso di urgenza.

Qualora il reclutamento mediante selezione si manifesti infruttuoso, per mancata adesione all'avviso pubblico o per la non idoneità dei partecipanti, si procederà mediante un secondo avviso pubblico, anche a termini ravvicinati. Permanendo con il secondo avviso l'infruttuosità della selezione, si procederà per *chiamata diretta*, previa adozione di specifico atto deliberativo da parte della Deputazione Amministrativa.

Procedura per l'assunzione

La procedura di assunzione si articola in 3 fasi:

- FASE 1 – Individuazione del candidato da assumere
- FASE 2 – Verifica dell'idoneità sanitaria del candidato
- FASE 3 – Predisposizione del contratto di assunzione

FASE 1:

La individuazione del candidato avviene secondo i criteri in precedenza stabiliti. L'atto deliberativo col quale viene scelto il criterio dovrà anche precisare:

- l'ambito di lavoro di assegnazione;
- periodo di lavoro, qualifica da attribuire e parametro contrattuale proposto;
- mansione prevalente da svolgere con eventuale indicazione di altre mansioni accessorie o mansione secondaria;

- attrezzature e macchine operatrici di cui è previsto l'utilizzo.

FASE 2:

Dopo l'individuazione dei candidati, il Responsabile del Settore Amministrativo, Economico-Finanziario e Risorse Umane attiverà celermente la visita medica per l'accertamento della idoneità sanitaria dei candidati, comunicando per iscritto al candidato il luogo, la data e l'ora in cui si svolgerà la visita medica. In caso di urgenza la comunicazione potrà avvenire anche mediante telefono.

Appena ultimata la verifica dell'idoneità sanitaria, il Responsabile del predetto Settore ne darà informazione tempestiva al Presidente del Consorzio.

Eventuali prescrizioni e/o limitazioni del Medico Competente che incidono in maniera significativa sulla mansione, saranno oggetto di specifica valutazione da parte dell'Amministrazione.

Acquisita la relativa documentazione sanitaria, da inserire nella cartella personale del candidato, il Consorzio, procederà all'assunzione mediante atto deliberativo della Deputazione Amministrativa, col quale si prenderà atto anche dell'elenco definitivo degli idonei.

FASE 3:

Appena pubblicata la deliberazione della Deputazione Amministrativa relativa all'assunzione, il Responsabile del Settore Amministrativo, Economico -Finanziario e Risorse Umane predisporrà specifico contratto di lavoro che sarà sottoscritto dal Presidente e dal lavoratore e contenente i seguenti principali elementi:

- ✓ estremi del provvedimento di assunzione;
- ✓ la natura del rapporto di lavoro;
- ✓ il contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile;
- ✓ la qualifica, l'Area di inquadramento contrattuale e le mansioni;
- ✓ il trattamento economico;
- ✓ la data di inizio del rapporto e quella di cessazione;
- ✓ l'ambito territoriale di lavoro;
- ✓ l'articolazione dell'orario di lavoro;
- ✓ la precisazione che le mansioni, la sede o l'ambito territoriale di lavoro, assegnati all'atto dell'assunzione, potranno essere variati per esigenze funzionali dell'Ente con ordine di servizio del Direttore Generale, vistato dal Presidente.

Copia del contratto di lavoro sarà rilasciata all'interessato.

NOTA: Per l'eventuale assunzione di operai a tempo indeterminato si procederà seguendo le medesime indicazioni previste dal presente allegato A nella sola ipotesi che, in relazione al profilo professionale richiesto, non trovi applicazione la trasformazione del rapporto di lavoro tra quelli già in forza all'Ente come operai stagionali.

ALLEGATO B

INDICAZIONI PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE IMPIEGATIZIO A TEMPO DETERMINATO E INDETERMINATO, PART-TIME O FULL-TIME

Premessa

Nello svolgimento dei propri compiti istituzionali il Consorzio si avvale di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, sia part-time che full-time.

Requisiti per l'assunzione

Per l'assunzione sono richiesti i seguenti requisiti minimi, fatti salvi eventuali ulteriori requisiti previsti dall'evoluzione normativa di settore o dall'Ente in fase di adozione dello specifico atto deliberativo:

- *cittadinanza italiana o di uno degli stati membri della Unione Europea;*
- *godimento dei diritti civili e politici;*
- *inesistenza di condanne, passate ingiudicate:*
 - per reati che comportino la perdita dell'elettorato attivo e passivo;
 - per i delitti contro la moralità pubblica ed il buon costume previsti agli articoli da 519 a 521 del codice penale, all'art. 3 della legge n. 75/1958 e all'art. 537 del codice penale;
 - per i delitti di peculato, malversazione, concussione, corruzione e per i delitti contro la fede pubblica, esclusi quelli di cui agli artt. 457, 495 e 498 del codice penale;
 - per i delitti di rapina, estorsione, millantato credito, furto, truffa, appropriazione indebita;
 - per i delitti contro la personalità dello Stato, esclusi quelli previsti dal titolo I capo IV del libro II del codice penale;
 - che comportino l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'applicazione di una misura di sicurezza detentiva o della libertà vigilata;

- possesso del titolo di studio, come stabilito nel TITOLO IV per i singoli profili professionali;
- se consorziati, l'assenza di situazioni di morosità o di liti con l'Ente;

Criteri per l'assunzione

Ai fini dell'assunzione, pur contemplando il vigente CCNL la possibilità della *chiamata diretta*, si procederà solamente attraverso procedure selettive, così come peraltro suggerito dall'Assessorato all'Agricoltura della Regione Campania (cfr nota prot. 01700427 del 29/03/2021).

La individuazione del personale da assumere avviene secondo le modalità stabilite con specifico atto deliberativo della Deputazione Amministrativa con il quale si decide se procedere per:

a) *selezione*;

b) *concorso pubblico*, da espletare secondo le indicazioni riportate nell'**Allegato E**

Qualora si opti per la selezione, con lo stesso atto deliberativo della Deputazione Amministrativa di indizione della selezione viene approvato uno schema di <<AVVISO PUBBLICO>> contenente, almeno, i criteri e le modalità operative con cui effettuare la selezione nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità, i requisiti generali e specifici richiesti per la partecipazione e lo schema di domanda da presentare.

La selezione potrà avvenire anche per soli titoli o solo colloquio, oppure per titoli e colloquio, per il personale di concetto e direttivo.

Per i quadri, l'avviso pubblico deve necessariamente prevedere una prova scritta e un colloquio.

Per i Dirigenti si procede solo mediante concorso pubblico.

L'avviso relativo alla selezione da operare sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente per almeno 20 giorni, riducibili a 10 in caso di urgenza.

Qualora il reclutamento mediante selezione si manifesti infruttuoso, per mancata adesione all'avviso pubblico o per la non idoneità dei partecipanti, si procederà ad una seconda selezione.

Procedura per l'assunzione

La procedura di assunzione si articola in 3 fasi:

FASE 1 – Individuazione del candidato da assumere

FASE 2 – Verifica dell'idoneità sanitaria del candidato

FASE 3 – Predisposizione del contratto di assunzione

FASE 1:

La individuazione del candidato avviene secondo i criteri in precedenza stabiliti. L'atto deliberativo col quale viene scelto il criterio (selezione o concorso pubblico) dovrà anche precisare:

- l'ambito di lavoro di assegnazione;
- la natura del contratto: a tempo determinato o indeterminato, part-time o full-time;
- il contratto di categoria applicabile con indicazione della qualifica da attribuire e del parametro contrattuale proposto;
- la mansione prevalente da svolgere con eventuale indicazione di altre mansioni, sempre inerenti il proprio profilo professionale;

FASE 2:

Dopo l'individuazione del candidato, il Responsabile del Settore Amministrativo, Economico-Finanziario e Risorse Umane attiverà la visita medica per l'accertamento della idoneità sanitaria del candidato stesso, comunicando per iscritto il luogo, la data e l'ora in cui si svolgerà la visita medica.

Appena ultimata la verifica dell'idoneità sanitaria, il Responsabile del predetto Settore ne informerà il Presidente del Consorzio.

Acquisita la relativa documentazione sanitaria, da inserire nella cartella personale del candidato, il Consorzio, procederà all'assunzione mediante atto deliberativo della Deputazione Amministrativa, col quale si prenderà atto anche dell'eventuale graduatoria definitiva degli idonei.

FASE 3:

Appena pubblicata la deliberazione della Deputazione Amministrativa relativa all'assunzione, il Responsabile del Settore Amministrativo, Economico -Finanziario e Risorse Umane predisporrà specifico contratto di lavoro che sarà sottoscritto dal Presidente e dal candidato da assumere e contenente i seguenti principali elementi:

- estremi del provvedimento di assunzione;
- la natura del rapporto di lavoro;
- il contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile;
- la qualifica, l'Area di inquadramento contrattuale e le mansioni;
- la collocazione temporale dell'orario di lavoro in riferimento al giorno, settimana, mese in caso di contratto part-time;

- il trattamento economico;
- la data di inizio del rapporto e quella di cessazione se il rapporto è a tempo determinato;
- l'ambito territoriale di lavoro;
- l'articolazione dell'orario di lavoro;
- la precisazione che le mansioni, la sede o l'ambito territoriale di lavoro, assegnati all'atto dell'assunzione, potranno essere variati per esigenze funzionali dell'Ente con ordine di servizio del Direttore Generale, vistato dal Presidente.

Copia del contratto di lavoro sarà rilasciata all'interessato.

ALLEGATO C

CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DI PUNTEGGI PER LA FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE PER MERITO COMPARATIVO

Il vigente contratto collettivo nazionale definisce gli elementi di valutazione in base ai quali si opera il giudizio per merito comparativo fra gli aspiranti ad una promozione e nel caso di assegnazione di mansioni superiori, rinviando al POV la determinazione del punteggio massimo per ciascun elemento di valutazione e dei criteri per l'attribuzione del punteggio.

Si attribuiscono pertanto a ciascun elemento di valutazione indicato dal contratto i seguenti punteggi massimi:

- **attitudine alla mansione da svolgere e valutazione del lavoro svolto punti 40**
 - **assiduità..... punti 12**
 - **assenza di provvedimenti disciplinari punti 28**
 - **titoli aggiuntivi e attinenti alle nuove mansioni punti 11**
 - **frequenza corsi di formazione punti 9**
- Punteggio massimo totale punti 100

Non potrà essere inserito in graduatoria il candidato che non ottiene almeno punti 60 sui 100 punti massimi conseguibili.

L'attribuzione del punteggio ad ogni candidato, nell'ambito del punteggio massimo sopra determinato, si basa sui criteri di seguito specificati distintamente per ciascun elemento di valutazione indicato dal contratto.

Attitudine alle mansioni da svolgere e valutazione del lavoro svolto (massimo punti 40 su 100).

La valutazione avviene in base a giudizio sintetico, considerando l'intera esperienza di servizio precedente e l'anzianità di servizio. Il principio dell'anzianità di servizio è elemento essenziale di valutazione che dovrà essere sempre rispettato in caso di promozione dei dipendenti a qualifiche superiori.

Anche ai fini del rapporto gerarchico tra i dipendenti, la gerarchia del personale è data principalmente dalla qualifica e, in caso di parità di qualifica tra dipendenti, prevale gerarchicamente il dipendente con maggiore anzianità di servizio.

Non potrà essere inserito in graduatoria il candidato che non ottiene almeno **punti 20** nella valutazione dell'attitudine alle mansioni e del lavoro svolto.

Assiduità (massimo punti 12 su 100)

Viene considerato il periodo di 24 mesi precedenti il termine fissato per la presentazione delle domande di partecipazione alla procedura di merito comparativo.

La valutazione avviene tenendo conto della seguente progressione:

✓	nessuna assenza	punti 12
✓	fino a 3 giorni di assenza	punti 11
✓	fino a 4 giorni di assenza	punti 10
✓	fino a 5 giorni di assenza	punti 9
✓	fino a 6 giorni di assenza	punti 8
✓	fino a 7 giorni di assenza	punti 7
✓	fino a 8 giorni di assenza	punti 6
✓	fino a 9 giorni di assenza	punti 5
✓	fino a 10 giorni di assenza	punti 4
✓	fino a 11 giorni di assenza	punti 2
✓	fino a 12 giorni di assenza	punti 1
✓	fino a 13 giorni di assenza	punti 0

Per le frazioni di giornate di assenza si applica la seguente regola: fino a 0,49 si arrotonda per difetto, da 0,50 in poi si arrotonda per eccesso.

Ai fini dell'attribuzione dei punteggi 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.

Assenza di provvedimenti disciplinari (massimo punti 28 su 100)

Viene considerato il periodo di 24 mesi precedenti il termine fissato per la presentazione delle domande di partecipazione alla procedura di merito comparativo.

Gli eventuali provvedimenti disciplinari in tale periodo incideranno in deduzione dal

punteggio massimo nel modo seguente:

- per ogni censura scritta: deduzione di 8 punti;
- per ogni sospensione dal servizio: deduzione da 12 a 28 punti in proporzione alla durata della sospensione (da 1 a 10 giorni).

Titoli posseduti in aggiunta a quelli previsti dal piano di organizzazione variabile per la qualifica da assegnare ed attinenti alle nuove mansioni (massimo punti 11 su 100)

I titoli posseduti in aggiunta a quelli previsti dal POV per la qualifica da assegnare presi in considerazione soltanto se possono ritenersi attinenti e adeguati alle nuove mansioni stabilite.

Ogni titolo ritenuto valido inciderà come incremento del punteggio attribuito, fino al raggiungimento del punteggio massimo, secondo il criterio di seguito indicato:

- attestati e diplomi di qualificazione professionale rilasciati da organismi pubblici o privati accreditati: punti 4;
- diplomi di scuola secondaria superiore: punti 6
- diploma di laurea triennale: punti 6;
- diploma di laurea quinquennale: ulteriori punti 2 (in aggiunta agli 8 punti relativi alla laurea triennale: totale punti 10);
- diplomi di specializzazione universitaria: ulteriori punti 1 (in aggiunta a punti 10 relativi alla laurea quinquennale: totale punti 11);
- pubblicazioni in materi attinenti alle mansioni da ricoprire: punti 1,5 per ciascuna pubblicazione, con un massimo di 6 punti.

Frequenza ai corsi di formazione che abbiano dato luogo ad attestati di esito positivo (massimo punti 9 su 100)

Vengono presi in considerazione corsi di formazione relativi a materie, procedure e strumenti riguardanti, anche soltanto in generale, l'attività di ufficio e operativa dell'Ente.

Non vengono invece presi in considerazione i corsi obbligatori organizzati dal Consorzio.

Ogni corso frequentato ritenuto valido, con presentazione di attestato di esito positivo, inciderà come incremento del punteggio attribuito, fino al raggiungimento del punteggio massimo, secondo il criterio di seguito indicato:

- ogni attestato o diploma relativo a corsi di formazione, aggiornamento e/o perfezionamento, organizzati da organismi pubblici o privati accreditati: punti 2.

NOTE:

La graduatoria che si va a formare 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.

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

ALLEGATO D

CRITERI DA ASSEGNARE PER LA FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE DI PRECEDENZA NEL PASSAGGIO DEL PERSONALE STAGIONALE AL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

I-Premesse

Il vigente contratto collettivo nazionale prevede un diritto di precedenza nel passaggio degli operai avventizi al rapporto di lavoro a tempo indeterminato; tale diritto riguarda quegli operai avventizi che, negli anni precedenti, hanno lavorato alle dipendenze del Consorzio di Bonifica Vallo di Diano e Tanagro con qualifica di assunzione uguale a quella per la quale occorre procedere alla costituzione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Il Consorzio provvederà alla redazione di apposite graduatorie suddivise per qualifiche corrispondenti alle mansioni prevalenti svolte dal personale avventizio, così come contrattualmente definite. Ogni figura potrà essere inserita in una sola graduatoria. Tali graduatorie saranno aggiornate annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno, secondo i principi e le modalità di seguito definiti.

Il Consorzio, in caso di assunzione a tempo indeterminato di personale operaio, provvederà a contattare il personale avventizio risultante al primo posto della graduatoria corrispondente alle mansioni che si intendono affidare. L'interessato, valutate le condizioni relative al posto di lavoro che si intende ricoprire, potrà confermare l'accettazione del posto o rifiutarla.

In caso di rifiuto, l'interessato manterrà il proprio posto in graduatoria senza penalizzazione alcuna e il Consorzio provvederà a contattare l'operaio successivo in graduatoria fino ad accettazione dell'incarico.

L'interessato dovrà comunicare la propria decisione al Consorzio entro cinque giorni lavorativi dalla richiesta.

Il passaggio da operai avventizi ad operai a tempo determinato viene stabilito con specifica deliberazione della Deputazione Amministrativa, con la quale vengono individuati i profili contrattuali oggetto di trasformazione.

Con la stessa deliberazione viene approvato un avviso di manifestazione di interesse rivolto a tutti gli operai che ricoprono i profili professionali per i quali si intendono formare le graduatorie e che sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente per 10 giorni e sarà reso noto anche mediante comunicazione telefonica al personale in forza all'Ente.

Unitamente all'avviso, sarà approvato un documento contenente i criteri per l'articolazione dei punteggi relativamente agli elementi di valutazione di seguito indicati per i quali non è prevista col presente POV la specifica articolazione.

Tra il personale che aderisce alla manifestazione di interesse, prima dell'applicazione della procedura relativa all'attribuzione dei punteggi, sarà espletata una prova pratica selettiva per verificare l'idoneità alla mansione prevalente da svolgere per effetto della trasformazione del rapporto di lavoro da avventizio a tempo indeterminato.

Il personale risultato idoneo alla prova pratica, parteciperà alla formazione della graduatoria.

2-Punteggi

Il contratto stabilisce gli elementi di valutazione di cui si dovrà tener conto nella determinazione della relativa graduatoria e il punteggio massimo per ciascun elemento di valutazione, fissando per ogni elemento il punteggio massimo di 20 punti.

Gli elementi di valutazione, come da contratto, sono:

• valutazione del lavoro svolto	punti 20
• assiduità.....	punti 20
• assenza di provvedimenti disciplinari	punti 20
• giornate di lavoro svolte	punti 20
• carichi di famiglia	<u>punti 20</u>
Punteggio massimo totale	punti 100

A parità di punteggio costituisce titolo di precedenza l'anzianità nella qualifica di assunzione e, a parità di anzianità, la minore età.

3- Criteri per l'assegnazione dei punteggi

Il contratto rimanda al Piano di Organizzazione Variabile la definizione dei criteri per l'attribuzione a ogni candidato del punteggio relativo a ciascun elemento di valutazione, nell'ambito del punteggio massimo sopra indicato.

Nel seguito si stabiliscono, pertanto, i suddetti criteri per ciascun elemento di valutazione indicato dal contratto.

Valutazione lavoro svolto

La valutazione del lavoro svolto sarà compiuta dall'Amministrazione, o dagli incaricati allo scopo, sulla base dei pareri forniti dai responsabili dei Settori, tenendo anche conto dell'espletamento di incarichi svolti con diligenza oltre a quelli ordinari rientranti nella fascia di appartenenza.

La valutazione avviene in base a giudizio sintetico considerando l'intera esperienza di servizio precedente e terrà conto di titoli, attestati e abilitazioni, purché attinenti alle mansioni da svolgere.

Non potrà essere inserito in graduatoria il candidato che non ottiene almeno punti 15 sui 20 di massimo nella valutazione del lavoro svolto.

La valutazione deve comunque essere contenuta nel punteggio massimo pari a 20.

Assiduità

La valutazione avviene secondo il seguente criterio:

- ✓ per ogni assenza per malattia, non determinata da cause di servizio, di durata non superiore a tre giorni e che non abbia dato luogo a ricovero ospedaliero sono detratti 2 punti;
- ✓ per ogni assenza per malattia, non determinata da cause di servizio, di durata superiore a tre giorni e fino a dieci e che non abbia dato luogo a ricovero ospedaliero sono detratti 4 punti;
- ✓ per ogni assenza per malattia, non determinata da cause di servizio, di durata superiore a dieci giorni e che non abbia dato luogo a ricovero ospedaliero, sono detratti 6 punti;

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

Provvedimenti disciplinari

Eventuali provvedimenti disciplinari incideranno in deduzione al punteggio attribuito alle fasce in esame, (da 0 - 20) come segue:

- *censura scritta*: -4 per ogni provvedimento;
- *sospensione dal servizio*: da -10 a -20 punti rapportati alla durata della sospensione per ogni provvedimento.

Giornate di lavoro svolto.

Il punteggio massimo sarà attribuito alla persona con il maggior numero di giornate e per gli altri il punteggio sarà attribuito per fasce, secondo criteri stabiliti con il documento su indicato da approvare con la deliberazione della Deputazione Amministrativa.

Carichi di famiglia

L'attribuzione del punteggio viene articolata nel modo seguente:

- nessuna persona a caricopunti 0
- 1 persona a caricopunti 3

- 2 persone a caricopunti 7
- 3 persone a caricopunti 15
- 4 o più persone a caricopunti 20

ALLEGATO E

NORME DA OSSERVARE NELL'IPOTESI DI ASSUNZIONI PER PUBBLICO CONCORSO

Spetta alla Deputazione Amministrativa deliberare l'approvazione del bando di concorso e la nomina della Commissione giudicatrice che, nella sua interezza, potrà essere esterna o interna o mista e, comunque, garantendo la partecipazione del rappresentante sindacale nel rispetto della contrattazione collettiva di categoria e senza la partecipazione dei consiglieri e amministratori consortili.

Per le assunzioni da operare mediante pubblico concorso, la Deputazione Amministrativa può anche disporre di attingere preliminarmente a graduatorie in corso di validità di altri Enti riguardanti profili analoghi o attinenti, procedendo, eventualmente, anche a colloquio selettivo tra gli interessati.

1 - Contenuto del bando di concorso

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

- ✓ la qualifica messa a concorso con indicazione delle mansioni da svolgere;
- ✓ l'ambito di lavoro di assegnazione;
- ✓ la natura del contratto: a tempo determinato o indeterminato, part-time o full-time;
- ✓ i requisiti generali e specifici richiesti;
- ✓ la documentazione da presentare con la domanda di partecipazione;
- ✓ il trattamento economico nei suoi elementi costitutivi;
- ✓ la durata del periodo di prova;
- ✓ il termine per la presentazione dei documenti, la data e la sede per le eventuali prove d'esame;
- ✓ le materie oggetto per prova d'esame ove queste siano previste.

2 - Età minima e massima richiesta in caso di assunzione per pubblici concorsi
In caso di assunzione per pubblici concorsi è richiesta un'età, al momento della data di scadenza del termine per la presentazione della domanda fissata nel bando di concorso, non inferiore agli anni 18.

Per i dirigenti il limite minimo è elevato a 25 anni.

3 - Commissione giudicatrice

La constatazione della presentazione in termine dei documenti prescritti e della loro regolarità e la conseguente ammissione al concorso, la valutazione dei titoli 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 nominata dalla Deputazione Amministrativa.

La Commissione sarà assistita da un Segretario, componente della stessa a tutti gli effetti.

Tutti i verbali della Commissione giudicatrice saranno pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente - Sezione Trasparenza.

4 - Formazione della graduatoria

Per stabilire la graduatoria, sarà tenuto conto oltre che dei titoli necessari all'ammissione, anche degli altri titoli che gli aspiranti avessero a presentare a maggiore dimostrazione della loro capacità generica e specifica, se richiesti dal bando.

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

A parità di merito sono titoli preferenziali, oltre quelli previsti dalle leggi per l'assunzione agli impieghi dello Stato e degli altri Enti pubblici, i servizi comunque prestati, con funzioni analoghe a quelle del posto messo a concorso e per durata adeguata, presso Consorzi di bonifica, di miglioramento fondiario, ed altri Enti similari.

La graduatoria sarà approvata con deliberazione della Deputazione Amministrativa e sarà pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente - Sezione Trasparenza.

5 - Verifica idoneità sanitaria

Dopo l'approvazione della graduatoria, il Responsabile del Settore Amministrativo, Economico-Finanziario e Risorse Umane attiverà la visita medica per l'accertamento della idoneità sanitaria dei candidati da assumere secondo l'ordine della graduatoria stessa, comunicando per iscritto agli interessati il luogo, la data e l'ora in cui si svolgerà la visita medica.

Appena ultimata la verifica dell'idoneità sanitaria, il Responsabile del predetto Settore ne informerà il Presidente del Consorzio.

Acquisita la relativa documentazione sanitaria, da inserire nella cartella personale di ciascun candidato, il Consorzio, procederà all'assunzione mediante atto deliberativo della Deputazione Amministrativa.

6 - stipula rapporto di lavoro

Appena pubblicata la deliberazione della Deputazione Amministrativa relativa all'assunzione, il Responsabile del Settore Amministrativo, Economico-Finanziario e Risorse Umane predisporrà specifico contratto di lavoro che sarà sottoscritto dal Presidente e dal candidato da assumere e contenente i seguenti principali elementi:

- estremi del provvedimento di assunzione;
- la natura del rapporto di lavoro;
- il contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile;
- la qualifica, l'Area di inquadramento contrattuale e le mansioni;
- la collocazione temporale dell'orario di lavoro in riferimento al giorno, settimana, mese in caso di contratto part-time;
- il trattamento economico;
- la data di inizio del rapporto e quella di cessazione se il rapporto è a tempo determinato;
- l'ambito territoriale di lavoro;
- l'articolazione dell'orario di lavoro;
- la precisazione che le mansioni, la sede o l'ambito territoriale di lavoro, assegnati all'atto dell'assunzione, potranno essere variati per esigenze funzionali dell'Ente con ordine di servizio del Direttore Generale, vistato dal Presidente

Copia del contratto sarà consegnata all'interessato.

In mancanza di sottoscrizione del contratto di lavoro da parte del lavoratore assunto, il rapporto si intenderà non costituito.