

PIANO DI ORGANIZZAZIONE VARIABILE

Approvato con deliberazione dell'Assemblea consortile n.13 nella seduta 24.09.2015 n. 3

Decreto del Direttore Generale n. 214 del 31.12.2015

Decreto del Direttore Generale n. 63 del 08.05.2018

Decreto del Direttore Generale n. 131 del 05.07.2021

Variazione con deliberazione dell'Assemblea consortile n. XX seduta XX.XX.2026 n. XX

Premessa

Il rapporto di lavoro dei dipendenti e dei dirigenti consortili è regolato dalla contrattazione collettiva nazionale, rispettivamente CCNL per dipendenti dei Consorzi di bonifica e di miglioramento fondiario e CCNL per i dirigenti dei Consorzi di bonifica, degli enti similari di diritto pubblico e dei consorzi di miglioramento fondiario, dalla contrattazione di secondo livello e dalla normativa vigente.

In entrambi i CCNL si prevede che lo strumento con cui si disciplina la struttura operativa del Consorzio è il "Piano di Organizzazione Variabile" POV. Il presente documento costituisce il POV dell'Ente ed è lo strumento che, in relazione alle diverse fasi attuative delle attività istituzionali del Consorzio, individua le esigenze organizzative ed il connesso assetto operativo e dei servizi in base a criteri di funzionalità, economicità di gestione, efficienza, efficacia e trasparenza secondo i principi di professionalità e responsabilità, nonché, sulla base delle disposizioni in materia di classificazione del personale dipendente e dei dirigenti previste dai CCNL applicati, le qualifiche.

La struttura operativa e tecnico amministrativa del consorzio è affidata al Direttore Generale e definita dal piano di organizzazione variabile.

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

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

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

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 delle ultime effettivamente svolte.

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

- individua le aree operative;

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

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

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

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

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

Le previsioni del presente POV devono inoltre garantire il rispetto di quanto stabilito nel DPR 62/2013 in relazione al Codice di Comportamento dei Dipendenti pubblici che è quindi da considerarsi parte integrante del presente documento.

A seguito dell'approvazione del presente POV, il Direttore Generale, con proprio atto, procederà ad apportare variazioni alla struttura operativa e tecnico-amministrativa già costituita tenendo conto del personale a tempo indeterminato in servizio nei soppressi consorzi che, ai sensi dell'art.41 della LR 79/2012, è stato trasferito nei ruoli organici del Consorzio 6 Toscana Sud, attribuendo ai 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 Decreto sulla base di quanto previsto dalla vigente normativa in materia e dal CCNL.

Titolo I - Struttura organizzativa e competenza delle Aree operative

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

- **Area Amministrativa**
- **Area Irrigazione e Contratti**
- **Area Difesa del Suolo e Ambiente**

○ Area Manutenzioni

Sono inoltre previsti l'Ufficio Staff e l'Ufficio Legale sotto la diretta responsabilità del Direttore Generale.

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

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

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

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

AREA AMMINISTRATIVA si articola in:

1. Settore Affari Generali
 - 1.1 Sezione Anticorruzione ed Amministrazione Trasparente
2. Settore Bilancio e Contabilità
3. Patrimonio ed Economato
4. Settore Risorse Umane

AREA IRRIGAZIONE E CONTRATTI si articola in:

1. Settore Autorizzazioni, Concessioni e Contratti
 - 1.1 Sezione Concessioni e Autorizzazioni
 - 1.2 Sezione Gare e Contratti
2. Settore Irrigazione
 - 1.3 Sezione Sviluppo e Progettazione Irrigazione
 - 1.4 Sezione Manutenzione Irrigazione

AREA DIFESA DEL SUOLO E AMBIENTE si articola in:

1. Settore Progettazione Lavori Pubblici
 - 1.1 Sezione Opere Idrauliche e di Bonifica
 - 1.1.1 Ufficio Espropri
2. Settore Programmazione e Monitoraggio

AREA MANUTENZIONI si articola in:



Consorzio 6 Toscana Sud

Grosseto - Viale Ximenes n. 3 - 58100

Siena - Via Leonida Cialfi n. 23 - Loc. Pian delle Fornaci - 53100

Codice Fiscale 01547070530 - tel. 0564.22189 - fax 0564.20819

bonifica@pec.cb6toscanasud.it - www.cb6toscanasud.it

1. Settore Manutenzione Reticolo di Gestione, Opere di Bonifica e Sedi Consortili
 - 1.1 Sezione Vigilanza
2. Settore Programmazione e Monitoraggio

L'Ufficio Staff, sotto la diretta responsabilità del Direttore Generale, è articolato come segue:

UFFICIO STAFF

1. Settore Catasto
2. Sezione Programmazione, Qualità, Ambiente e Controllo di Gestione
3. Sezione CED e SIT
4. Sezione Informazione e Comunicazione

UFFICIO LEGALE

L'Ufficio legale, sotto la diretta responsabilità del Direttore Generale, è dotato di autonomia funzionale nell'ambito dell'organizzazione dell'Ente, indipendente ed estraneo all'apparato amministrativo.

Al fine di realizzare economie di gestione e di garantire omogeneità nello svolgimento delle funzioni, verranno perseguite gestioni in forma associata con gli altri consorzi di bonifica ai sensi del comma 7) dell'art. 23 della LR 79/2012 e ss.mm.ii. delle seguenti attività:

- a) organizzazione e gestione delle risorse umane
- b) gestione dei servizi amministrativi e dei sistemi informativi territoriali
- c) gestione del catasto consortile ed emissione dei ruoli di contribuenza
- d) gestione dell'affidamento dei contratti pubblici
- e) gestione legale dei contenziosi
- f) gestione dell'attività di comunicazione istituzionale e dei rapporti con i consorziati

Competenze delle Aree – Settori – Sezioni

Ufficio Staff

Settore Catasto

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

- gestione delle attività per lo svolgimento delle elezioni consortili

Sezione CED e SIT

La Sezione “Centro Elaborazione Dati (CED) e Sistema Informativo Territoriale (SIT)” assicura il governo e il coordinamento dell’infrastruttura informatica e dei sistemi informativi del Consorzio, operando in raccordo con tutte le strutture dell’Ente e garantendo il presidio delle tecnologie digitali, la corretta gestione dei dati e l’evoluzione dei sistemi a supporto delle attività istituzionali.

Provvede, direttamente o tramite adeguato supporto di società di services esterne, a:

- gestione, manutenzione e sviluppo dell’infrastruttura informatica del Consorzio, comprendente reti, sistemi e dispositivi;
- gestione degli applicativi e del software utilizzati dalla struttura consortile, inclusa l’installazione e configurazione degli strumenti necessari alle attività di office automation;
- gestione dell’hardware, degli impianti e delle attrezzature relativi al sistema informativo aziendale, nonché installazione, manutenzione e censimento dei dispositivi informatici presenti presso le sedi del Consorzio;
- presidio tecnico della sicurezza informatica, della continuità operativa e della corretta gestione dei dati e dei sistemi digitali;
- coordinamento tecnico delle soluzioni informatiche adottate dal Consorzio, con coinvolgimento preventivo nelle scelte relative all’introduzione di nuovi sistemi, software o servizi digitali;
- gestione e sviluppo del Sistema Informativo Territoriale (SIT), con archiviazione e organizzazione delle informazioni relative alle opere e ai lavori eseguiti ai fini della dimostrazione del beneficio;
- raccolta, gestione ed elaborazione dei dati a supporto delle attività tecniche e amministrative.

Sezione Programmazione, Qualità, Ambiente e Controllo di Gestione

La Sezione programmazione, qualità, ambiente e controllo gestione, si propone come obiettivo fondamentale, la ricerca costante delle migliori soluzioni per ottimizzare le risorse e aiutare la Direzione e l’Amministrazione nelle scelte gestionali.

In particolare:

- gestisce specifiche iniziative o progetti “speciali” per lo più di impatto intersettoriale
- gestisce i rapporti con la “rete” degli uffici degli enti pubblici e privati in generale
- collabora con tutti gli uffici del consorzio per l’implementazione ed il mantenimento del sistema di gestione per la qualità
- coadiuva la programmazione strategica dell’Ente e la programmazione operativa pluriennale e annuale

- effettua il controllo di gestione dell'Ente, dei servizi e del corretto utilizzo delle risorse
- supporta l'attività della struttura operativa e tecnico amministrativa del consorzio
- sviluppa le iniziative nell'ambito dei modelli di Total Quality Management per tutta la struttura del consorzio
- coordina le attività di benchmarking dell'Ente
- promuove accordi di collaborazione e sinergia con enti e/o associazioni che si occupano di tutela ambientale
- promuove un sistema di gestione finalizzato all'ottenimento di certificazioni ambientali quali la EMAS (Eco-Management and Audit Scheme: strumento per valutare e migliorare le proprie prestazioni ambientali e fornire al pubblico e ad altri soggetti interessati informazioni sulla propria gestione ambientale) e più in generale per promuovere le buone pratiche rivolte alla protezione dell'ambiente e porre sotto controllo gli impatti ambientali, migliorare le performance in tale campo (ISO 14000, Emas ed ISO 9000)
- promuovere un programma di riduzione delle emissioni nocive in atmosfera anche attraverso una politica di risparmio energetico combinata con l'utilizzo di energia proveniente da risorse rinnovabili.

Tali attività saranno svolte applicando idonee ed avanzate metodologie relative al controllo di gestione sulla base di conoscenze e informazioni specifiche ed attraverso un confronto sistematico con la Direzione Generale, con tutte le unità operative del consorzio, sia tecniche che amministrative, e con i soggetti esterni, come Regione, Comuni ed altri enti.

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

Sezione Informazione e Comunicazione

- individuazione ed elaborazione delle strategie di comunicazione esterne dell'ente
- attività di Ufficio Stampa, cura dei rapporti con i media (giornali, periodici, radio e tv, testate on line)
- cura delle pubbliche relazioni con gli organi istituzionali e con gli organismi di stampa e comunicazione
- istruzione, predisposizione e redazione di atti, comunicati e documenti riguardanti sia l'attività amministrativa del Consorzio che quella di informazione, nonché la cura dei rapporti con enti ed associazioni esterne
- organizzazione di conferenze, incontri ed eventi stampa
- redazione di comunicati stampa e cura della comunicazione dei temi oggetto di conferenza stampa
- coordinamento e realizzazione della newsletter istituzionale e di altri prodotti editoriali
- sviluppo e cura della rete di rapporti del servizio di comunicazione con gli utenti esterni
- ideazione e sviluppo di progetti di comunicazione interna ed esterna
- attività di ufficio stampa on line e gestione del sito web



Consorzio 6 Toscana Sud

Grosseto - Viale Ximenes n. 3 - 58100

Siena - Via Leonida Cialfi n. 23 - Loc. Pian delle Fornaci - 53100

Codice Fiscale 01547070530 - tel. 0564.22189 - fax 0564.20819

bonifica@pec.cb6toscanasud.it - www.cb6toscanasud.it

- Organizzazione di eventi

Ufficio Legale

L'Ufficio legale del Consorzio, sotto la diretta responsabilità del Direttore Generale, è dotato di autonomia funzionale nell'ambito dell'organizzazione dell'Ente, è indipendente ed estraneo all'apparato amministrativo.

L'Ufficio legale espleta le seguenti attività:

- trattazione stabile ed esclusiva degli affari legali dell'Ente e delle controversie in sede giudiziale e stragiudiziale;
- rappresentanza e difesa in giudizio del Consorzio, qualora non affidata a legali esterni e/o congiuntamente agli stessi;
- supporto giuridico e legale alle attività gestite dalla Direzione Generale e/o riconducibili alle Aree e ai Settori del Consorzio;
- formulazione, su richiesta, di pareri consultivi su questioni di interesse generale dell'Ente o di particolare complessità giuridica;
- collaborazione nella redazione e nella revisione degli atti e regolamenti dell'Ente;
- ogni altra attività legale giudiziale e stragiudiziale e/o comunque rientrante nella professione forense ai sensi dell'ordinamento professionale.

Area Amministrativa

Settore Affari Generali

- segreteria ed affari generali
- gestione protocollo, invio ed archivio documenti
- gestione degli atti consortili
- gestione adempimenti normativi Privacy

Sezione Anticorruzione ed Amministrazione trasparente

- adempimenti relativi all'applicazione del D. Lgs. 33/2013
- redazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità
- pubblicazione dei dati e delle informazioni richieste dal D.Lgs 33/2013
- adempimenti amministrativi previsti dalle normative in materia di anticorruzione Legge 190/2012 relativamente all'acquisizione, elaborazione e trasmissione dei dati
- redazione del Piano triennale anticorruzione

Settore Bilancio e Contabilità

- predisposizione Bilancio preventivo finanziario - budgettario e relative relazioni
- predisposizione Bilancio preventivo economico e relative relazioni
- variazioni di bilancio
- predisposizione Conto consuntivo finanziario – budgettario e relative relazioni
- predisposizione Bilancio di esercizio e relative relazioni
- tenuta contabilità finanziaria – budgettaria
- tenuta contabilità economico-patrimoniale
- gestione operazioni finanziarie e mutui

- gestione amministrativa, contabile e fiscale dell'attività consortile
- predisposizione e tenuta documentazione contabile Revisore dei Conti e Società di Revisione
- gestione di tesoreria e cassa
- gestione pagamenti ed incassi (mandati e reversali)

Settore Patrimonio ed Economato

- predisposizione Bilancio preventivo finanziario - budgettario e relative relazioni
- predisposizione Bilancio preventivo economico e relative relazioni
- variazioni di bilancio
- predisposizione Conto consuntivo finanziario - budgettario e relative relazioni
- predisposizione Bilancio di esercizio e relative relazioni
- tenuta contabilità finanziaria - budgettaria
- tenuta contabilità economico-patrimoniale
- gestione amministrativa, contabile e fiscale dell'attività consortile
- predisposizione e tenuta documentazione contabile Revisore dei Conti e Società di Revisione
- amministrazione patrimonio immobiliare ed adempimenti fiscali
- tenuta inventario beni patrimoniali (mobili e immobili)
- gestione e controllo fondo economale
- rapporti con Società partecipate
- rapporti con le compagnie di assicurazione e con il broker
- gestione delle utenze

Settore Risorse Umane

- gestione delle attività relative alla selezione di personale e progressioni di carriera
- definizione di tutti gli atti ed adempimenti relativi al rapporto di lavoro, dalla costituzione alla cessazione, tra cui: comunicazioni obbligatorie di assunzione, trasformazione e cessazione rapporti di lavoro, stesura contratti di assunzione e successive modifiche e integrazioni
- gestione di tutte le attività connesse all'amministrazione del personale tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - o controllo e conteggi presenze, gestione ferie e permessi
 - o verifica rispetto obblighi contrattuali, regolamentari, etc.
 - o predisposizione stipendi, competenze, TFR, CU, etc, del personale dipendente e assimilato
 - o adempimenti fiscali relativi al personale, predisposizione e trasmissione dei modelli F24 per il versamento delle imposte
 - o adempimenti previdenziali e assistenziali con relative denunce mensili e/o annuali (Inps, Inail, Ex Enpdep, Enpaia Previdenza, Enpaia Quiescenza,...)
 - o supporto ai dipendenti per informazioni relative al rapporto di lavoro
 - o gestione dei fascicoli del personale sia cartacei che attraverso appositi gestionali
- dichiarazioni fiscali: predisposizione ed invio telematico all'Agenzia delle Entrate delle CU certificazioni relative ai redditi di lavoro dipendente, ai redditi di lavoro autonomo

non esercitato abitualmente e ai redditi di lavoro autonomo rientranti nell'esercizio di arte o professione abituale

- dichiarazione dei sostituti d'imposta (modello 770),
- trasmissione telematica delle Certificazioni Uniche CU e della dichiarazione dei sostituti d'imposta (modello 770),
- supporto alla Direzione Generale nelle relazioni sindacali, compresa la contrattazione e la gestione degli accordi integrativi aziendali
- monitoraggio dell'evoluzione della normativa per le materie di competenza del settore, stesura comunicazioni e informative e gestione di tutti i conseguenti adempimenti
- predisposizione atti relativi al programma delle esigenze organiche sulla base delle indicazioni del Direttore generale
- predisposizione dati relativi al costo del personale da fornire al Settore Bilancio e contabilità per la predisposizione del bilancio preventivo economico e per le variazioni di bilancio
- programmazione, organizzazione e affidamento:
 - o delle attività di formazione del personale sulla base delle esigenze formative segnalate dai Direttori di Area/Responsabili ufficio
 - o della formazione obbligatoria sulla base delle esigenze formative segnalate dal RSPP e dall'Area Manutenzioni
- gestione dei rapporti con il Medico competente nominato dal datore di lavoro ai sensi del D.Lgs 81/08 in materia di Medicina del Lavoro
- supporto al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) nominato dal datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/08, incaricato di gestire la sicurezza sul lavoro, individuare i rischi, proporre le misure di prevenzione, aggiornare il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e proporre la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente
- supporto all'Area Manutenzioni nella gestione degli aspetti connessi alla Sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008
- supporto all'Ufficio legale nella gestione dei contenziosi con il personale
- predisposizione rimborsi spese sostenute e documentate dei membri Assemblea consortile e gettoni presenza Ufficio Presidenza.

Area Irrigazione e Contratti

Direzione - Si occupa della gestione generale dell'Area coordinandone tutte le attività e procedendo alla programmazione dei servizi e contratti ed all'attività economico – amministrativa di competenza. La Direzione gestisce gli strumenti di programmazione legati alle attività dell'area di competenza secondo modelli ministeriali sovraordinati o altri strumenti adottati dall'Ente, occupandosi di verificare la formazione, l'iter procedurale autorizzativo e l'applicazione degli strumenti attraverso processi di controllo periodici finalizzati alla piena operatività e rispondenza degli stessi agli obiettivi strategici dell'Ente. In particolare si occupa di:

- gestione economica delle attività afferenti alla direzione di area per competenza (in collaborazione funzionale con l'Area Amministrativa)

- redazione determine/decreti di competenza dell'Area in coordinamento la sezione contratti ed altri atti amministrativi pertinenti.
- coordinamento con la Direzione dell'Area Difesa del Suolo e Ambiente.
- Attività di segreteria della Direzione e nei rapporti con gli altri Enti.
- definizione e Gestione del programma annuale/pluriennale (triennale) del LL.PP. (in collaborazione funzionale con l'Area Difesa del Suolo ed Ambiente).
- gestione attività di monitoraggio per i sistemi SIMOG ed FVOE, sistema applicativo SITAT SA e Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP) ed in generale con le piattaforme indicate dalle amministrazioni centrali (in collaborazione con l'Area Difesa del Suolo ed Ambiente).
- rendicontazione delle contabilità dei lavori pubblici tramite gli applicativi della Regione Toscana e Ministeriali, compreso monitoraggio.
- supporto tecnico-amministrativo alle sezioni afferenti all'Area.
- coordinamento atti amministrativi di competenza.

Settore Autorizzazioni, Concessioni e Contratti

Si occupa della gestione dell'intero iter procedurale del rilascio delle autorizzazioni, concessioni e delle procedure di gara e contratti coordinando le attività delle Sezioni Concessioni e autorizzazioni e Gare e Contratti secondo quanto disposto dal Direttore dell'Area.

Sezione Concessioni e Autorizzazioni

- gestione concessioni, licenze e permessi
- gestione dei procedimenti di competenza secondo la L. 241/90
- gestione dei rapporti con gli Enti
- iter Conferenze dei Servizi sui LL.PP. (in coordinamento con l'Area Difesa del suolo ed Ambiente).
- collaborazione con la Direzione alla gestione dell'aggiornamento normativo sui LL.PP. e le infrastrutture irrigue di competenza.
- collaborazione con la Direzione alla gestione di disciplinari e capitolati tipo per LL.PP (in coordinamento con l'Area Difesa del suolo ed Ambiente).
- pareri tecnici.
- istruttoria tecnica concessioni, permessi e licenze
- gestione atti amministrativi di competenza

Sezione Gare e Contratti

- collaborazione con la Direzione alla definizione e Gestione del programma annuale/triennale dei servizi e delle forniture (in collaborazione funzionale con le altre Aree del Consorzio).
- gestione delle attività di selezione, valutazione e qualifica degli Operatori Economici.
- gestione delle Acquisizioni di lavori, servizi e forniture mediante appalto/concessione/affidamenti diretti ed attività connesse, dalla parte negoziale/contrattuale a quella esecutiva.

- verifica andamento forniture, dei rapporti con i fornitori (parte negoziale e contrattuale) e valutazione periodica degli operatori economici
- elaborazione e successiva gestione di Linee Guida di supporto agli iter di affidamenti diretti.

Settore Irrigazione

Si occupa della gestione dell'intero iter procedurale di progettazioni legate all'attività irrigua (nuove opere, manutenzione straordinaria e ordinaria) coordinando le attività di progettazione della Sezione Sviluppo e progettazione irrigazione e della Sezione Manutenzione irrigazione secondo quanto disposto dal Direttore dell'Area. Controlla la corretta esecuzione della programmazione e dispone il controllo di gestione per ogni procedura di competenza. Predispone periodici rapporti di controllo per il Direttore dell'Area.

Sezione Sviluppo e progettazione irrigazione

- iter procedurale progettazione – supporto alla sez. Concessioni ed autorizzazioni per lo svolgimento delle Conferenze dei Servizi o altri iter autorizzativi.
- studi, programmazione, progettazione e controllo esecutivo infrastrutture irrigue (nuove opere irrigue, manutenzione straordinaria o ordinaria di impianti esistenti).
- gestione prezzario dei lavori ed analisi dei prezzi di competenza.
- predisposizione e gestione di modelli standard di progettazione e loro verifica.
- redazione di disciplinari e Capitolati Speciali d'Appalto con i modelli predisposti dalla sez. Concessioni ed autorizzazioni. Coordinamento attività con la Sezione Contratti e Gare.
- analisi idrologico - agronomiche ed approfondimenti tecnici.
- verifica e validazione progetti di competenza.
- rilievi topografici, frazionamenti ed accatastamenti, espropri (in collaborazione l'Area Difesa del Suolo e Ambiente - Ufficio espropri).
- redazione di proposte, istruttorie, studi e pareri tecnici inerenti all'irrigazione.
- Elaborazione di progetti sperimentali e campi prova su tematiche legate alle tecniche irrigue ed al risparmio delle risorse.
- supporto alla Direzione per la definizione e Gestione del programma annuale/pluriennale (triennale) dei LL.PP. (in coordinamento con l'Area Difesa del Suolo e Ambiente)
- coordinamento delle attività di sicurezza per le attività di progettazione e direzione dei lavori, sicurezza sui luoghi di lavoro. Aggiornamento periodico dei piani tipo di sicurezza.
- Aggiornamento strumenti GIS per la progettazione e la gestione delle infrastrutture irrigue.
- Adeguamenti periodici Censimento opere ed infrastrutture irrigue.
- Supporto di competenza alla redazione dei piani di classifica irrigui.
- supporto tecnico ed amministrativo al Responsabile Unico del Progetto.
- assistenza in cantiere e contabilità Lavori pubblici
- supporto topografico alla contabilità dei lavori
- direzione Lavori pubblici opere di irrigazione.
- supporto tecnico ed amministrativo alla Direzione dei Lavori di competenza.
- atti di collaudo opere irrigue.

- attività di supporto al Collaudatore.
- supporto alla Direzione per la gestione economica dei Lavori pubblici.
- supporto al Coordinatore della Sicurezza in sede di Esecuzione dei Lavori di competenza.
- supporto alla programmazione dei LL. PP. di irrigazione.
- gestione archivio progetti cartaceo e digitale (in coordinamento con l'Area Difesa del Suolo e Ambiente).
- controllo di gestione Lavori Pubblici di irrigazione sotto il coordinamento della Direzione.
- Supporto alla Direzione per gestione atti amministrativi di competenza.

Sezione Manutenzione irrigazione

- Programmazione ed organizzazione delle stagioni irrigue per i vari comprensori in coordinamento funzionale con la Sezione Sviluppo e progettazione irrigazione:
 - o Redazione di un Bilancio di previsione del fabbisogno irriguo (per ogni comprensorio irriguo).
 - o Gestione tecnico-amministrativa ed in campo del servizio IRRIFRAME. Applicazione del servizio IR.TO. (Irrigazione in Toscana) della Regione Toscana, Certificazione "goccia Verde".
- Redazione di un Piano Triennale degli investimenti irrigui su tutte le infrastrutture irrigue attive completato da:
 - o Sviluppo del Piano previsionale dei costi di gestione per ogni infrastruttura irrigua (piano annuale).
 - o Redazione del Piano consuntivo dei costi di gestione per ogni infrastruttura irrigua (annuale).
- Collaborazione funzionale con la Sezione Sviluppo e progettazione irrigazione per la raccolta in campo di dati meteorologici ed agronomici finalizzati alla creazione di un archivio informativo specializzato ed all'elaborazione di modelli ed approfondimenti tecnici.
- Gestione manutenzione ordinaria ed esercizio delle infrastrutture irrigue:
 - o manutenzioni e riparazioni degli impianti irrigui.
 - o programmazione servizio di reperibilità agli impianti irrigui.
 - o supporto tecnico al Settore Catasto per il ruolo irriguo.
 - o corrispondenza utenti e statistiche di utilizzo dell'impianto.
- Collaborazione con la Sezione Sviluppo e progettazione irrigazione per la valutazione tecnico-funzionale e successiva esecuzione di progetti sperimentali o di ricerca e campi prova su tematiche legate alle tecniche irrigue ed al risparmio delle risorse o di valenza ambientale.

Area Difesa del Suolo e Ambiente

Direzione - Si occupa della gestione generale dell'Area coordinandone tutte le attività e procedendo alla programmazione dei LL.PP. ed all'attività economico – amministrativa di competenza. In particolare si occupa di:

- gestione economica delle attività afferenti alla direzione di area per competenza (in collaborazione funzionale con l'Area Amministrativa).
- redazione determine/decreti di competenza dell'Area, in coordinamento con l'Area Irrigazione e Contratti - sezione gare e contratti e altri atti amministrativi pertinenti.
- coordinamento con la Direzione dell'Area Irrigazione e Contratti.
- attività di segreteria della Direzione e nei rapporti con gli altri Enti.
- collaborazione funzionale con l'Area Irrigazione e Contratti per la definizione e gestione del programma annuale/pluriennale (triennale) del LL.PP.
- gestione attività di monitoraggio per i sistemi SIMOG ed FVOE, sistema applicativo SITAT SA e Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP) ed in generale con le piattaforme indicate dalle amministrazioni centrali (in collaborazione con l'Area Irrigazione e Contratti).
- rendicontazione delle contabilità dei lavori pubblici tramite gli applicativi della Regione Toscana e Ministeriali, compreso monitoraggio.
- partecipazione a progetti sperimentali o di ricerca su tematiche legate alle competenze dell'Area o di significativa valenza ambientale.
- supporto tecnico-amministrativo alle sezioni afferenti all'Area.

Settore Progettazione Lavori Pubblici

Si occupa della gestione dell'intero iter procedurale di progettazione e realizzazione dei Lavori Pubblici, coordinando le attività della Sezione Opere idrauliche e di bonifica secondo quanto disposto dal Direttore dell'Area. Controlla la corretta esecuzione della programmazione, dispone il controllo di gestione per ogni procedura di competenza, predispone periodici rapporti di controllo per il Direttore dell'Area e supporta la Direzione per la redazione dei contributi tecnici e degli atti amministrativi di competenza.

Sezione Opere Idrauliche e di Bonifica

- iter procedurale progettazione – supporto all'Area Irrigazione e contratti – sez. Concessioni ed autorizzazioni per lo svolgimento delle Conferenze dei Servizi.
- programmazione, progettazione e controllo esecutivo LL.PP.
- studi e approfondimenti tecnici.
- predisposizione e gestione di modelli standard di progettazione e loro verifica.
- gestione banche dati rilievi topografici, modelli digitali del terreno (DTM), analisi idrologiche e modellazioni idrauliche mono e bidimensionali.
- gestione prezzario dei lavori e analisi dei prezzi di competenza.
- redazione di disciplinari e Capitolati Speciali d'Appalto con i modelli predisposti dall'Area Irrigazione e contratti – sez. Concessioni ed autorizzazioni. Coordinamento attività con l'Area Irrigazione e Contratti - Sezione Contratti e Gare.
- verifica e validazione progetti.
- rilievi topografici, frazionamenti ed accatastamenti con Ufficio espropri.
- aggiornamento strumenti GIS per la progettazione.
- redazione di proposte, istruttorie, studi e pareri tecnici inerenti.
- supporto alla Direzione per la definizione e Gestione del programma annuale/pluriennale (triennale) dei LL.PP. (in collaborazione funzionale con l'Area Irrigazione Contratti).

- supporto tecnico e amministrativo al Responsabile Unico del Progetto.
- direzione dei lavori, assistenza in cantiere, contabilità e collaudo.
- attività di Coordinatore per la Sicurezza in fase di Progettazione e/o di Esecuzione dei lavori (CSP/CSE).
- adeguamenti periodici Censimento opere idrauliche e di bonifica.
- Piano Attività di Bonifica: contributo di competenza.
- supporto di competenza alla redazione dei piani di classifica.

Ufficio Espropri

L'Ufficio Espropri provvede allo sviluppo e gestione dei procedimenti espropriativi dell'Ente e di tutte le attività connesse e necessarie all'acquisizione e/o occupazione di aree private. In particolare, individuando l'iter espropriativo in coordinamento con le attività e tempistiche necessarie per l'attuazione dell'opera pubblica, si occupa di:

- Coordinamento con la progettazione per la redazione dei Piani Particellari d'Esproprio, ivi inclusa la parte estimativa dei medesimi;
- Coordinamento con il RUP per le attività relative alle conferenze dei servizi ai sensi della L.241/90 riguardanti progetti con procedure di esproprio/asservimento e occupazione temporanee ai fini dell'apposizione del Vincolo Preordinato all'Esproprio e/o dichiarazione di pubblica utilità;
- Gestione fase esecutiva dei decreti di esproprio/asservimento, con redazione degli atti a supporto di liquidazione e/o deposito delle somme indennitarie;
- Pratiche tecnico-amministrative per l'esecuzione di frazionamenti, accatastamenti e aggiornamenti catastali;
- Registrazione, trascrizione e voltura degli atti espropriativi;
- Supporto all'Ufficio Legale nella gestione dei contenziosi riguardanti gli espropri.

Settore Programmazione e monitoraggio

Si occupa di gestire gli strumenti di programmazione legati alle attività dell'area di competenza secondo modelli ministeriali sovraordinati o altri strumenti adottati dall'Ente. Il settore si occupa di verificare la formazione, l'iter procedurale autorizzativo e l'applicazione degli strumenti attraverso processi di controllo periodici finalizzati alla piena operatività e rispondenza degli stessi agli obiettivi strategici dell'Ente.

Area Manutenzioni

Area che si occupa della programmazione, esecuzione, gestione delle risorse per l'attività manutentiva su tutto il reticolo di competenza consortile, oltre alla rendicontazione delle attività, al servizio di vigilanza sul reticolo di gestione e al servizio di pronto intervento e reperibilità. Si occupa inoltre della programmazione e del monitoraggio del Piano delle attività. L'attività dell'Area si svolge in collaborazione funzionale con l'Area Irrigazione e Contratti e l'Area Difesa del Suolo e Ambiente e sulla base delle indicazioni del Direttore Generale.

Settore Manutenzione Reticolo di gestione, Opere di Bonifica e Sedi Consortili

Le attività del settore si articolano sinteticamente in:

- segnalazione al Settore Programmazione e Monitoraggio delle esigenze manutentive e dei lavori di manutenzione ordinaria del Reticolo di Gestione da inserire nel PAB;
- organizzazione dell'esecuzione lavori di manutenzione ordinaria del Reticolo di Gestione secondo il PAB
- coordinamento attività mezzi d'opera consortili
- collaborazione all'attività di vigilanza sul reticolo
- rapporti con i consorziati, sopralluoghi e corrispondenza
- progettazione di competenza, esercizio e rendicontazione delle opere in amministrazione diretta
- gestione delle Convenzioni di lavori in amministrazione diretta
- gestione rapporti con i contoterzisti
- organizzazione del servizio di pronto intervento in regime di allerta meteo
- gestione della manutenzione ordinaria, funzionamento, custodia delle stazioni idrovore, paratie e chiuse del comprensorio:
 - o piano delle manutenzioni programmate
 - o gestione del funzionamento
 - o servizio di custodia delle stazioni idrovore
- gestione della manutenzione ordinaria e del funzionamento della Centrale Idroelettrica di S. Martino e delle opere connesse:
 - o controllo e guardiania
 - o gestione delle emergenze
 - o manutenzione ordinaria degli impianti e coordinamento con Enel
- gestione manutenzione ordinaria parco auto e macchine operatrici, in raccordo con il settore programmazione e monitoraggio
- coordinamento con la Sezione Gare e contratti (struttura di supporto al RUP) per tutte le procedure di affidamento di servizi e forniture e individuazione dell'operatore economico di competenza del Settore
- gestione dei contratti di tutti i servizi e forniture necessari per assicurare il buon andamento dell'attività del Settore
- gestione degli acquisti e della manutenzione dei mezzi logistici del Consorzio, delle macchine operatrici e delle relative attrezzature
- gestione delle attrezzature e dotazioni strettamente connesse all'attività di manutenzione ed ai mezzi operativi
- affidamento riparazioni specialistiche
- tenuta magazzino ricambi
- predisposizione dei piani di sostituzione e sostenibilità dei cespiti
- rapporti con i fornitori ed i noleggiatori
- coordinamento del personale operativo
- gestione del servizio di reperibilità e pronto intervento
- gestione delle emergenze

- adempimenti in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro previsti dal Testo Unico D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii, supporto all'attività del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP, RLS), applicazione delle disposizioni contenute nel DVR e nel piano della sicurezza, consegna DPI al personale dipendente.

Sezione Vigilanza

- sorveglianza delle opere e mezzi di proprietà del Consorzio
- vigilanza sul Reticolo di Gestione e sulle opere idrauliche di competenza
- esecuzione dei sopralluoghi
- segnalazioni per eventuali sanzioni riguardanti l'attività di sorveglianza
- coordinamento degli interventi con altri Enti
- supporto alla redazione del Piano delle Attività di Bonifica

Settore Programmazione e Monitoraggio

Il Settore Programmazione e Monitoraggio Lavori svolge funzioni di coordinamento tecnico, pianificazione, organizzazione e controllo delle attività di manutenzione e realizzazione delle opere di bonifica e gestione del reticolo idraulico di competenza consortile, assicurando l'attuazione degli indirizzi della Direzione e la corretta esecuzione dei programmi di intervento.

Attività e responsabilità

- Redige la programmazione degli interventi di manutenzione relativi al reticolo idraulico di gestione consortile e alle infrastrutture di bonifica, in collaborazione con il Settore Manutenzione reticolo di gestione, opere di bonifica e sedi consortili.
- Predispone e coordina la programmazione annuale dei lavori di manutenzione, in coerenza con gli strumenti di pianificazione consortile e con gli indirizzi della Direzione.
- Coordina e redige il Piano delle Attività di Bonifica (PAB) e gli altri strumenti di pianificazione tecnica del Consorzio, in collaborazione con il Settore Manutenzione reticolo di gestione, opere di bonifica e sedi consortili.
- Contribuisce alla definizione delle priorità degli interventi, sulla base delle criticità idrauliche del territorio riscontrate, dello stato manutentivo del reticolo e delle segnalazioni provenienti dagli enti territoriali e dai contribuenti, in collaborazione con il settore Manutenzione e Progettazione.
- Cura la pianificazione degli interventi, con articolazione delle attività suddivisa per aree territoriali UIO, bacini idrografici o centri operativi.
- Effettua il monitoraggio dello stato di avanzamento dei lavori, sia sotto il profilo tecnico che economico, verificando la corrispondenza tra interventi programmati e attività effettivamente realizzate, aggiornando i sistemi di controllo regionali.
- Provvede alla raccolta, gestione ed elaborazione dei dati relativi all'esecuzione delle attività di manutenzione e dei lavori consortili.
- Utilizza strumenti tecnologici e sistemi digitali di controllo e verifica delle attività svolte sul territorio.

- Svolge attività di monitoraggio e verifica degli interventi mediante sistemi aeromobili a pilotaggio remoto (droni) e altre apparecchiature a controllo remoto, al fine di acquisire dati e immagini utili alla verifica dello stato dei corsi d'acqua, delle opere di bonifica e dello stato avanzamento lavori.
- Effettua il monitoraggio delle attività operative attraverso sistemi di tracciamento e gestione GPS, tra cui piattaforme digitali, mediante la quale vengono acquisiti e analizzati dati relativi:
 - alla localizzazione dei mezzi e delle attrezzature operative;
 - ai percorsi effettuati durante le attività di manutenzione;
 - ai tempi di lavorazione;
 - ai tratti di reticolo effettivamente manutenzionati.
- Analizza i dati provenienti dai sistemi digitali e dalle piattaforme di monitoraggio al fine di verificare l'efficacia, l'efficienza e la tracciabilità delle attività svolte.
- Predispone report periodici e documentazione di monitoraggio sullo stato di attuazione dei lavori programmati.
- Verifica eventuali scostamenti tra programmazione e realizzazione degli interventi e propone azioni correttive o rimodulazioni delle attività.
- Coordina e sovrintende alle attività del personale tecnico assegnato al Settore, organizzandone le attività e verificandone l'operato.
- Assicura il raccordo tecnico-operativo con l'Area Irrigazione e Contratti e con l'Area Difesa del Suolo e Ambiente.
- Mantiene rapporti tecnici con Regione Toscana, Comuni, enti territoriali e autorità competenti, per la condivisione di dati e informazioni relative alla gestione del reticolo idrografico.
- Cura la gestione e l'aggiornamento delle banche dati tecniche e cartografiche del Consorzio, anche mediante l'utilizzo di sistemi informativi territoriali (GIS), in collaborazione con la Sezione CED e SIT.
- Su specifiche richieste della Direzione o degli uffici competenti, provvede alla predisposizione di proposte tecniche da trasmettere alla Regione Toscana per la modifica, integrazione o aggiornamento del reticolo idrografico di competenza, sulla base di valutazioni tecniche, idrauliche e territoriali.
- Predispone atti amministrativi e documentazione tecnico-gestionale necessari al funzionamento del Settore e alla rendicontazione delle attività svolte.
- Collabora con la Direzione dell'Area Irrigazione e Contratti, con la Direzione dell'Area Difesa del Suolo e Ambiente e con la Direzione Generale per tutte le attività inerenti la programmazione, il monitoraggio e il controllo dei lavori consortili.
- Svolge ogni ulteriore funzione tecnica, organizzativa o gestionale connessa alle attività del Settore attribuita dalla Direzione
- Su richiesta della Direzione o dell'Amministrazione consortile, predispone e presenta relazioni tecniche sullo stato di attuazione delle attività svolte, con particolare riferimento agli interventi programmati e realizzati nell'ambito del Piano delle Attività di Bonifica, evidenziando il grado di avanzamento dei lavori, le eventuali criticità riscontrate e le azioni correttive proposte.

- Supporta le attività di rendicontazione tecnica e monitoraggio delle attività consortili nei confronti della Regione Toscana, con predisposizione e trasmissione dei dati relativi allo stato di attuazione degli interventi programmati.
- Programma, in accordo con il Settore Manutenzione Reticolo di Gestione, Opere di bonifica e Sedi consortili, le attività di manutenzione sul reticolo di competenza affidate alle Unioni dei Comuni, predisponendo Convenzioni, atti e relative rendicontazioni.
- Coordina con la Sezione gare e contratti (struttura di supporto la RUP) tutte le procedure di affidamento di servizi e forniture e individuazione dell'operatore economico di competenza del Settore.
- Effettua il monitoraggio dei mezzi d'opera e del parco auto e l'attività di controllo nell'utilizzo degli stessi.

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

Gli schemi dei provvedimenti di variazione del presente Piano di Organizzazione Variabile dovranno essere consegnati alle RSA/RSU di norma, almeno 30 giorni prima come da CCNL vigente.

Per esprimere con efficacia ed efficienza l'attività consortile:

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

Titolo II - Struttura Dirigenziale e Profili Professionali

La struttura organizzativa del Consorzio delineata nelle competenze delle Aree provvede all'espletamento delle proprie funzioni con il personale in forza presso il Consorzio.

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

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

Direttore Generale

Titolo di studio richiesto: Laurea Magistrale o Laurea del vecchio ordinamento

1^a classe stipendiale C.C.N.L. dei Dirigenti dei Consorzi di Bonifica, degli enti simili di diritto pubblico e dei consorzi di miglioramento fondiario.

Al Direttore Generale, nominato dal Presidente, è affidata la struttura operativa e tecnico amministrativa del Consorzio. Lo stesso ne dirige, coordina e sorveglia il funzionamento esercitando le sue funzioni secondo quanto previsto dalla normativa vigente, dallo statuto consortile e dal presente Piano di Organizzazione Variabile collaborando direttamente con gli organi consortili, verso i quali risponde del proprio operato contribuendo, attraverso idonee proposte a dare impulso all'attività istituzionale dell'Ente. E' il Direttore generale che assegna le mansioni che i dipendenti consortili devono svolgere nell'ambito della qualifica e dei contenuti del piano di organizzazione variabile.

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

La nomina, i requisiti, il trattamento economico e normativo sono regolati dalla L.R. Toscana n. 79/2012 e ss.mm.ii..

Le funzioni ed i compiti specifici sono indicati nella L.R. Toscana n. 79/2012 e ss.mm.ii. e nello Statuto consortile.

Con provvedimento del Direttore generale potranno essere costituiti Uffici di Staff presso le Direzioni di Area. Gli Uffici di Staff saranno composti da personale già assegnato all'Area di riferimento e collaboreranno direttamente con il Dirigente dell'Area.

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

Direzione di Area

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

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

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

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

Il Consorzio si riserva la facoltà di lasciare scoperte alcune delle funzioni elencate nel piano di organizzazione variabile. In tal caso, o la funzione non è nell'immediato necessaria, ovvero è riassunta dalla funzione immediatamente superiore. Resta altresì aperta la possibilità

per il Direttore Generale di assumere, anche temporaneamente, la responsabilità di un'area, settore o di una sezione.

Direttore Area Amministrativa

Da 4^a a 6^a classe stipendiale CCNL dei Dirigenti dei Consorzi di Bonifica, degli enti simili di diritto pubblico e dei consorzi di miglioramento fondiario.

Titolo di studio richiesto: Laurea Magistrale o Diploma di Laurea vecchio ordinamento in Economia e commercio, Giurisprudenza o titoli equipollenti per legge.

Il Direttore dell'Area Amministrativa:

- dirige l'area operativa affidatagli, del cui andamento è responsabile nei confronti del Direttore Generale, coordinando i settori operativi facenti parte dell'area
- controlla il corretto svolgimento delle mansioni attribuite a ciascuno dei suoi diretti collaboratori
- promuove la migliore organizzazione ed il miglior funzionamento della direzione assegnata proponendo al Direttore Generale le modifiche che ritiene più opportune
- dirige la gestione amministrativa, contabile e fiscale dell'attività consortile
- sovrintende alla gestione della Tesoreria
- presidia il processo per l'elaborazione del Bilancio preventivo economico e del Bilancio di esercizio
- presidia tutti gli adempimenti fiscali e tributari, nonché il contenzioso giudiziale, anche in materia di personale
- sovrintende all'attivazione delle necessarie coperture assicurative, comprese quelle riguardanti il personale
- sovrintende alla gestione del fondo economale
- firma i mandati di pagamento e le reversali di incasso, curando i rapporti con il tesoriere
- gestisce i rapporti con il Revisore unico
- sovrintende alla gestione del patrimonio immobiliare e delle operazioni finanziarie
- presidia le attività di richiesta di finanziamento
- dirige le attività relative all'assunzione del personale ed alla tenuta degli adempimenti amministrativi in ragione dei contratti definiti
- sovrintende alla gestione della formazione, dell'addestramento e all'aggiornamento dei fascicoli del personale
- sovrintende alle attività di gestione dei rapporti con i consorziati
- provvede a tutti gli ulteriori adempimenti di carattere amministrativo comunque connessi alle funzioni proprie dell'Area, che gli vengono affidati dal Direttore Generale.

Direttore dell'Area Irrigazione e Contratti

Da 4^a a 6^a classe stipendiale CCNL dei Dirigenti dei Consorzi di Bonifica, degli enti simili di diritto pubblico e dei consorzi di miglioramento fondiario.

Titolo di studio richiesto: Laurea Magistrale o Diploma di Laurea vecchio ordinamento in Ingegneria, Architettura o titoli equipollenti per legge.

Il Direttore dell'Area Irrigazione e Contratti:

- dirige l'area operativa affidatagli, del cui andamento è responsabile nei confronti del Direttore Generale, coordinando i settori operativi facenti parte dell'area
- controlla il corretto svolgimento delle mansioni attribuite a ciascuno dei suoi diretti collaboratori
- promuove la migliore organizzazione ed il miglior funzionamento della direzione assegnata proponendo al Direttore Generale le modifiche che ritiene più opportune
- provvede a tutti gli ulteriori adempimenti di carattere tecnico e/o amministrativo comunque connessi alle funzioni proprie dell'Area, che gli vengono affidati dal Direttore Generale

Direttore dell'Area Difesa del Suolo e Ambiente

Da 4^a a 6^a classe stipendiale CCNL dei Dirigenti dei Consorzi di Bonifica, degli enti simili di diritto pubblico e dei consorzi di miglioramento fondiario.

Titolo di studio richiesto: Laurea Magistrale o Diploma di Laurea vecchio ordinamento in Ingegneria civile o titoli equipollenti per legge ed abilitazione per l'esercizio delle "professioni regolamentate".

Il Direttore dell'Area Difesa del Suolo e Ambiente

- dirige l'area operativa affidatagli, del cui andamento è responsabile nei confronti del Direttore Generale, coordinando i settori operativi facenti parte dell'area
- controlla il corretto svolgimento delle mansioni attribuite a ciascuno dei suoi diretti collaboratori
- promuove la migliore organizzazione ed il miglior funzionamento della direzione assegnata
- supporta la Direzione Generale durante le attività di definizione e gestione del programma annuale/pluriennale (triennale) e del Piano delle Attività di Bonifica
- dirige tutte le fasi relative alle attività di progettazione in riferimento alla realizzazione di nuove opere (strutturali) eseguiti anche in collaborazione con altre Amministrazioni
- sovrintende alla gestione delle attività di sicurezza inerenti la progettazione e l'esecuzione degli interventi da eseguire
- sovrintende alla valutazione (preventiva e periodica) e alla qualifica dei fornitori
- dirige le attività/procedure di approvvigionamento dell'Ente
- provvede a tutti gli ulteriori adempimenti di carattere tecnico e/o amministrativo comunque connessi alle funzioni proprie dell'Area, che gli vengono affidati dal Direttore Generale

Direttore dell'Area Manutenzioni

Da 4^a a 6^a classe stipendiale CCNL dei Dirigenti dei Consorzi di Bonifica, degli enti simili di diritto pubblico e dei consorzi di miglioramento fondiario.

Titolo di studio richiesto: Laurea Magistrale o Diploma di Laurea vecchio ordinamento in Ingegneria civile, Architettura, Geologia, Scienze Agrarie o titoli equipollenti per legge ed abilitazione per l'esercizio delle "professioni regolamentate".

Il Direttore dell'Area Manutenzioni

- dirige l'area operativa affidatagli, del cui andamento è responsabile nei confronti del Direttore Generale, coordinando i settori operativi facenti parte dell'area
- controlla il corretto svolgimento delle mansioni attribuite a ciascuno dei suoi diretti collaboratori
- promuove la migliore organizzazione ed il miglior funzionamento della direzione assegnata
- promuove il coordinamento di tutte le fasi relative alle attività di progettazione di propria competenza
- coordina e programma gli interventi e le attività relativi a manutenzione non ricadenti fra le competenze consortili eseguiti in collaborazione con altre Amministrazioni
- sovrintende alla gestione delle attività di sicurezza inerenti la progettazione e l'esecuzione degli interventi da eseguire di propria competenza
- pianifica, coordina e verifica la gestione degli interventi di manutenzione ordinaria delle opere pubbliche di bonifica di competenza dell'ente e di quelli non ricadenti fra le competenze consortili ed eseguiti in regime di convenzione
- sovrintende alla gestione degli interventi di manutenzione ordinaria secondo quanto disposto dalla vigente normativa
- sovrintende alla gestione di opere ed impianti quali idrovore, paratoie, ecc..
- sovrintende alla gestione degli interventi di manutenzione ordinaria nei territori delle Unioni dei Comuni
- gestisce i servizi di reperibilità e di piena previsti dal Regolamento aziendale
- coordina gli interventi di Somma Urgenza (gestione emergenze)
- coordina la partecipazione ad eventuali attività di protezione civile
- sovrintende alla Gestione, manutenzione e custodia mezzi, macchine operatrici ed attrezzature
- sovrintende alle attività legate alla sicurezza sui luoghi di lavoro per le attività di manutenzione
- provvede a tutti gli ulteriori adempimenti di carattere tecnico e/o amministrativo comunque connessi alle funzioni proprie dell'Area, che gli vengono affidati dal Direttore Generale

Quadri – Area professionale quadri

Titolo di studio richiesto: Laurea Magistrale o Diploma di Laurea vecchio ordinamento e titoli equipollenti per legge, o Laurea di primo livello e Diploma di scuola secondaria di secondo grado con esperienza nel settore superiore a 5 anni.

Inquadramento con riferimento al CCNL applicato:

se preposto ad un settore organizzativo complesso, articolato in più servizi cui siano preposti impiegati direttivi:

- parametro 187 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sei anni
- parametro 164 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a sei anni.

se preposto ad un settore organizzativo semplice:

- parametro 185 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sei anni
- parametro 162 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a sei anni.

Sovrintendono il settore a cui sono preposti e del cui andamento sono direttamente responsabili nei confronti del Dirigente di Area, coordinando, nel caso di settore complesso, l'attività delle sezioni facenti parte del settore e assicurandosi che i compiti assegnati alle medesime siano svolti nel modo più efficace ed opportuno, nonché nel rispetto delle norme di legge e regolamenti curando personalmente gli atti di maggiore complessità ed importanza.

Coadiuvano il Dirigente in tutti i compiti per l'espletamento delle funzioni elencate nel presente piano, assistendolo anche nella trattazione degli affari generali concernenti il settore.

Controllano il corretto svolgimento delle mansioni attribuite a ciascuno dei loro diretti collaboratori.

Informano costantemente il Dirigente di Area del funzionamento delle sezioni operative facenti capo al settore complesso.

Promuovono la migliore organizzazione ed il miglior funzionamento del settore proponendo al Dirigente quelle modifiche delle mansioni, assegnate al personale alle loro dirette dipendenze, che ritengono più opportune.

Provvedono a tutti gli ulteriori adempimenti comunque connessi alle funzioni relative alla qualifica che gli vengono affidati dal Dirigente di Area e/o dal Direttore Generale.

Possono essere incaricati, con apposita delega, delle funzioni di Responsabile Unico del Procedimento per le attività di loro competenza.

Possono essere incaricati delle funzioni di Coordinatore per la Sicurezza in fase di Progettazione e/o di Esecuzione di cui al testo unico sulla sicurezza nei luoghi di lavoro D.Lgs 81/08 e successive modifiche ed integrazioni.

Possono essere designati in qualità di "preposti" ai sensi del testo unico sulla sicurezza nei luoghi di lavoro D. Lgs 81/08 e successive modifiche ed integrazioni.

Impiegati direttivi – Area professionale A

Titolo di studio richiesto: Diploma di scuola secondaria di secondo grado

Inquadramento con riferimento al C.C.N.L. applicato:

- parametro 184 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sei anni
- parametro 160 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a sei anni.

Nel caso in cui i dipendenti in Area A parametro 159 vengano promossi e/o assegnati a mansioni superiori di impiegato direttivo, si applica per i primi quattro anni l'inquadramento nel parametro A 170 e, decorso tale periodo, l'inquadramento nel parametro A 184.

Sovrintendono alla sezione cui sono preposti e del cui andamento sono direttamente responsabili nei confronti del Responsabile di settore.

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

Coordinano e controllano l'attività degli addetti alla propria sezione avendo come obiettivo l'efficienza del servizio e l'utilizzazione razionale del personale e delle attrezzature della sezione stessa.

Svolgono altresì ogni ulteriore compito che gli venga affidato, nell'ambito della competenza funzionale dal diretto superiore.

Possono essere incaricati, con apposita delega, delle funzioni di Responsabile Unico del Procedimento per le attività di loro competenza.

Possono essere incaricati delle funzioni di Coordinatore per la Sicurezza in fase di Progettazione e/o di Esecuzione di cui al testo unico sulla sicurezza nei luoghi di lavoro D. Lgs 81/08 e successive modifiche ed integrazioni.

Possono essere designati in qualità di "preposti" ai sensi del testo unico sulla sicurezza nei luoghi di lavoro D. Lgs 81/08 e successive modifiche ed integrazioni.

Impiegati di concetto – Area professionale A

Titolo di studio richiesto: Diploma di scuola secondaria di secondo grado

Inquadramento con riferimento al C.C.N.L. applicato:

- parametro 157 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sei anni e parametro 134 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a sei anni
- parametro 159 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sei anni e parametro 135 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a sei anni

Coadiuvano il Capo sezione provvedendo, con propria iniziativa ed autonomia operativa, all'istruttoria e conseguente definizione delle pratiche assegnate, curando i relativi adempimenti organizzativi e funzionali.

Svolgono inoltre ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla propria qualifica, che gli venga affidato dai diretti superiori.

Nel caso in cui gli impiegati di concetto siano addetti in via prevalente e cumulativamente alle attività di seguito elencate si darà luogo all'applicazione dei parametri maggiorati (159/135).

Elencazione attività:

- progettazione
- direzione lavori
- elaborazione ed attuazione piani di sicurezza
- redazioni di bilanci
- stesura bozze di contratti
- procedimento espropriativo
- attività informatica svolta da persona in possesso di attestati specifici adibita alla cura del centro elaborazione dati

Possono essere incaricati delle funzioni di Coordinatore per la Sicurezza in fase di Progettazione e/o di Esecuzione di cui al testo unico sulla sicurezza nei luoghi di lavoro D. Lgs 81/08 e successive modifiche ed integrazioni.

Possono essere designati in qualità di “preposti” ai sensi del testo unico sulla sicurezza nei luoghi di lavoro D. Lgs 81/08 e successive modifiche ed integrazioni.

Impiegati d'ordine – Area professionale B

Titolo di studio richiesto: Diploma di scuola secondaria di secondo grado

Inquadramento con riferimento al CCNL applicato:

- parametro 132 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a due anni
- parametro 128 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a due anni

Sono addetti ad attività esecutiva di carattere tecnico o amministrativo con margini di autonomia contenuti in limiti ristretti e prestabiliti.

Svolgono inoltre ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla propria qualifica, che gli venga affidato dai diretti superiori.

Sono addetti a compiti di videoscrittura ed utilizzazione di programmi informatici.

Personale ausiliario di ufficio addetto ad attività complementari.

Svolgono inoltre ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla propria qualifica, dai diretti superiori.

Capo Operai – Area professionale B

- parametro 132 se in possesso di anzianità di servizio nella funzione pari o superiore a due anni
- parametro 128 se in possesso di anzianità di servizio nella funzione inferiore a due anni

Preposti all'esercizio o alla manutenzione di una o più opere od impianti ai quali siano addetti stabilmente altri operai fissi gerarchicamente subordinati. I capi operai sono tenuti a svolgere oltre alla mansione di “capo” in prima persona, le mansioni operaie di competenza della squadra cui sono preposti.

Svolgono inoltre ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla propria qualifica, dai diretti superiori.

Operai Polivalenti – Area professionale B

- parametro 132 se in possesso di anzianità di servizio nella funzione pari o superiore a due anni
- parametro 128 se in possesso di anzianità di servizio nella funzione inferiore a due anni

Operai che svolgono cumulativamente attività di escavatorista, di meccanico di officina e di elettromeccanico impiantista.

Svolgono inoltre ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla propria qualifica, dai diretti superiori.

Operai Alta specializzazione – Area professionale C

- parametro 127 se in possesso di anzianità di servizio nella funzione pari o superiore a due anni
- parametro 122 se in possesso di anzianità di servizio nella funzione superiore all'anno
- parametro 118 per il primo anno di servizio

Sono addetti abitualmente alla realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria con escavatori e macchine operatrici complesse per movimento terra di volta in volta affidategli, di cui curano anche la manutenzione e le piccole riparazioni.

Elettromeccanici che intervengono su impianti di sollevamento anche automatizzati per eseguire riparazioni complesse e sostituzioni di parti, nonché per controllare ed assicurare il regolare funzionamento di esse.

Svolgono inoltre ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla propria qualifica, dai diretti superiori.

Personale addetto a compiti di videoscrittura ed utilizzazione di programmi informatici – Area professionale D

- parametro 116 se in possesso di anzianità di servizio nella funzione pari o superiore a due anni
- parametro 112 se in possesso di anzianità di servizio nella funzione inferiore a due anni

Operai Specializzati – Area professionale D

- parametro 117 se in possesso di anzianità di servizio nella funzione pari o superiore a due anni
- parametro 116 se in possesso di anzianità di servizio nella funzione inferiore a due anni

Sono addetti ad attività di manutenzione ed esercizio delle opere e degli impianti di competenza consortile richiedenti adeguata preparazione tecnica congiunta ad un prolungato tirocinio pratico.

Svolge inoltre ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla propria qualifica, dai diretti superiori.

Le specializzazioni possono articolarsi come segue:

- conduttori macchine operatrici non complesse
- conduttore macchine
- muratore
- operai muratori e carpentieri che per le mansioni che svolgono conducono macchine operatrici non complesse delle quali curano anche la manutenzione e le piccole riparazioni.

Operai Qualificati – Area professionale D – Parametro 107

Sono addetti ai lavori di custodia all'esecuzione ed alla manutenzione delle opere e degli impianti consortili, in possesso di preparazione tecnica acquisibile con un breve tirocinio pratico.

Svolgono inoltre ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla propria qualifica, dai diretti superiori.

Personale ausiliario di ufficio addetto ad attività complementari e/o ausiliarie di attesa e custodia, di fatica nonché ad operazioni generiche di carattere esecutivo – Area professionale D – Parametro 107

Operai Comuni – Area professionale D

- parametro 104 se in possesso di anzianità di servizio nella funzione pari o superiore a dodici mesi
- parametro 100 se in possesso di anzianità di servizio nella funzione inferiore a dodici mesi

Operai comuni addetti alla manutenzione delle opere e degli impianti consortili non richiedenti né preparazione tecnica, né tirocinio pratico.

Svolgono inoltre ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla propria qualifica, dai diretti superiori.

Maggiorazioni di parametri

a) Ai quadri in possesso di una superiore capacità relativa alle mansioni proprie della qualifica, acquisita al termine di corsi di formazione teorico pratica attinenti alle mansioni predette, frequentati a richiesta dell'Amministrazione anche attraverso programmi formativi condivisi con le organizzazioni sindacali ed organizzati da istituti o scuole universitarie, di durata complessiva non inferiore a sei settimane nell'arco di due anni, è riconosciuto un parametro maggiorato di 3 punti.

b) Al personale dell'Area professionale A, in possesso di una superiore capacità relativa alle mansioni proprie della qualifica, acquisita al termine di corsi di formazione teorico pratica attinenti alle mansioni predette, frequentati a richiesta dell'Amministrazione anche attraverso programmi formativi condivisi con le organizzazioni sindacali ed organizzati da istituti o scuole universitarie, di durata complessiva non inferiore a quattro settimane nell'arco di due anni, è riconosciuto un parametro maggiorato di tre punti.

c) Al personale dell'Area professionale B, in possesso di una superiore capacità relativa alle mansioni proprie della qualifica, acquisita al termine di corsi di formazione teorico pratica attinenti alle mansioni predette, frequentati a richiesta dell'Amministrazione anche attraverso programmi formativi condivisi con le organizzazioni sindacali ed organizzati da istituti o scuole universitarie, di durata complessiva non inferiore a quattro settimane nell'arco di due anni, è riconosciuto un parametro maggiorato di due punti.

d) Al personale dell'Area professionale C, in possesso di una superiore capacità relativa alle mansioni proprie della qualifica, acquisita al termine di corsi di formazione teorico pratica attinenti alle mansioni predette, frequentati a richiesta dell'Amministrazione anche attraverso programmi formativi condivisi con le organizzazioni sindacali ed organizzati da istituti o scuole universitarie, di durata complessiva non inferiore a quattro settimane nell'arco di due anni, è riconosciuto un parametro maggiorato di due punti.

Titolo III - Regole di organizzazione del lavoro

1 - Posizione gerarchica

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

2 - Collaborazione fra il personale

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

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

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

3 - Gruppo di direzione e conferenze organizzative

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

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

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

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

Alle conferenze di cui al presente paragrafo può partecipare il Direttore Generale (e/o i dirigenti di area competente anche se non espressamente indicati) il quale può promuovere conferenze organizzative anche fra sezioni e/o settori appartenenti a settori e/o aree diverse.

4 - Tecnologie e formazione

Tutto il personale, nell'ambito delle mansioni proprie, utilizza le apparecchiature elettroniche, elettromeccaniche ed informatiche ed ogni altro strumento di automazione e meccanico messi a disposizione dall'Amministrazione per garantire un efficiente ed efficace livello di servizio. L'amministrazione si impegna a garantire la formazione costante del personale consortile attraverso appositi corsi di formazione esterni ed affiancamento a personale interno esperto.



Consorzio 6 Toscana Sud

Grosseto - Viale Ximenes n. 3 - 58100

Siena - Via Leonida Cialfi n. 23 - Loc. Pian delle Fornaci - 53100

Codice Fiscale 01547070530 - tel. 0564.22189 - fax 0564.20819

bonifica@pec.cb6toscanasud.it - www.cb6toscanasud.it

Per perseguire l'obiettivo della qualità del lavoro e del coordinamento fra i settori e servizi, il Direttore Generale promuove riunioni fra tutto il personale consortile la conoscenza degli atti pubblicati, delle normative relative alle funzioni consortili.

BOLZLA

5 - Mezzi di trasporto

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

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

I dipendenti consortili che trasportano, per ragioni di servizio, dipendenti di cui al 2° comma sui veicoli di forniti dall'ente o eventualmente su quello di loro proprietà, se autorizzato, devono essere assicurati dal Consorzio contro il rischio di responsabilità civile verso terzi conseguente a colpa nella guida dei mezzi di trasporto.

6 – Mobilità, cumulo e cambiamento di mansioni

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

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

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

7 - Cartella personale

Per ciascun dipendente è tenuto, in apposite cartelle personali a cura della sezione 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 ciò che riguarda la posizione individuale, familiare e di servizio.

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

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

8 – Istanze e Reclami

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

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

dovrà rispondere per iscritto entro 30 giorni dalla data di protocollazione della suddetta istanza.

Titolo IV - Procedure di gestione del personale

Il Direttore Generale, in accordo con il Programma delle esigenze organiche approvato sulla base degli indirizzi del Presidente, determina sull'assunzione del personale occorrente per l'espletamento dei servizi consortili mediante chiamata o per concorso ai sensi del CCNL vigente, informando preventivamente le RSA/RSU nei casi previsti.

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

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

a) Assunzioni per chiamata

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

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

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

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

c) Mobilità del personale

La mobilità del personale nell'ambito della struttura organizzativa consortile viene disposta con atto del Direttore Generale, sentiti i Direttori di Area. Al personale interessato sarà fornita adeguata formazione.

d) Attribuzione temporanea di mansioni superiori

L'attribuzione temporanea di mansioni superiori viene disposta secondo quanto stabilito, a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 81 del 2015, dalla nuova formulazione dell'art. 2103 del Codice civile, con atto del Direttore Generale.

e) Mutamenti del rapporto di lavoro

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

f) Requisiti Formativi e/o Addestramento

Il personale che opera in funzione di riconoscimenti soggetti a scadenza periodica dovrà garantire il mantenimento degli stessi per tutta la durata del rapporto di lavoro. L'eventuale perdita dei requisiti potrà comportare una diversa assegnazione d'incarico, ivi incluso il demansionamento.

I mutamenti del rapporto di lavoro verranno comunicati all'interessato con lettera del Direttore Generale

ALLEGATO A

Criteri da seguire per l'assegnazione dei punteggi in occasione di promozione per merito.

La promozione e l'assegnazione di mansioni superiori vengono disposte dal Direttore Generale, in base a giudizio per merito comparativo e tenendo conto delle attitudini a disimpegnare le superiori mansioni, sia tra i profili professionali contigui all'interno dell'area professionale di appartenenza, sia dal profilo professionale più elevato dell'area immediatamente inferiore al profilo professionale meno elevato dell'area professionale immediatamente superiore.

Per aver diritto ad essere scrutinati ai fini della promozione o dell'assegnazione di mansioni superiori, i dipendenti devono aver prestato lodevole servizio per almeno un anno nel profilo immediatamente inferiore a quello proprio delle mansioni superiori e devono essere in possesso del titolo di studio richiesto.

Qualora il profilo professionale superiore al quale il dipendente è promosso abbia un parametro a permanenza limitata, l'inquadramento iniziale del dipendente neo promosso è in tale parametro.

Nell'ipotesi in cui il parametro in godimento prima della promozione sia superiore al parametro più basso del profilo professionale al quale il dipendente viene promosso, si attribuirà il parametro superiore del profilo professionale di arrivo.

Nei casi di promozione di un Quadro o di un impiegato di Area A che abbia raggiunto l'anzianità di servizio prevista per il parametro superiore, il parametro di attribuzione sarà sempre il più alto tra quelli previsti per il profilo professionale di arrivo.

Come da accordo del 25 marzo 2024, allegato A3 al CCNL, la disposizione di cui al capoverso che precede, nei soli casi dei dipendenti in Area A, parametro 159, che siano promossi e/o assegnati a mansioni superiori di impiegato direttivo, si applica, riconoscendo per i primi quattro anni, l'inquadramento al parametro 170 e, decorso tale periodo, l'inquadramento al parametro 184 (Area A).

In deroga a quanto previsto al primo comma dell'art. 41 "Promozione" del CCNL, può altresì disporsi, in base agli stessi criteri, la promozione, al parametro più basso delle mansioni impiegatizie dell'Area B, degli impiegati che risultino inquadrati nell'Area D, parametro 112.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La promozione deve essere stabilita con delibera dei competenti organi, pubblicata secondo quanto disposto dallo statuto.

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

	1	2	3	4	5
CRITERI DI INDIVIDUAZIONE	Area D: da par. 104 a 107 da par. 107 a 116	Da Area C a Area B	Da Area B a Area A param. 134/135	Da Area A personale di concetto a Area A impiegati Direttivi	Da Area A Impiegati direttivi a Area Quadri
ATTITUDINE	0 - 30	0 - 30	0 - 33	0 - 33	0 - 33
ASSIDUITA'	0 - 30	0 - 30	0 - 30	0 - 30	0 - 30
PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	0 - 30	0 - 30	0 - 30	0 - 30	0 - 30
TITOLI POSSEDUTI	0 - 8	0 - 8	0 - 4	0 - 4	0 - 4
CORSI DI FORMAZIONE	0 - 2	0 - 2	0 - 3	0 - 3	0 - 3
TOTALI	0 - 100	0 - 100	0 - 100	0 - 100	0 - 100

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

ASSIDUITA'

- per ogni assenza per malattia, non determinata da cause di servizio, di durata non superiore a 3 giorni e che non abbia dato luogo a ricovero ospedaliero, viene detratto 1 punto;
- per ogni assenza per malattia, non determinata da cause di servizio, di durata superiore a 3 giorni e fino a 10 e che non abbia dato luogo a ricovero ospedaliero vengono detratti 2 punti;
- per ogni assenza per malattia, non determinata da cause di servizio di durata superiore a 10 giorni e che non abbia dato luogo a ricovero ospedaliero, vengono detratti 3 punti;
- franchigia di tre eventi complessivi annui (causa malattia) non superiori a 5 giorni lavorativi per evento.

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

TITOLI

I titoli posseduti in aggiunta a quelli previsti dall'atto di selezione, verranno valutati come segue:

- per la promozione di cui alla colonna 1 e 2 il possesso di diplomi di qualificazione professionale rilasciati da strutture pubbliche dà diritto all'attribuzione di 2 punti per ciascun diploma sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto;
- per la promozione di cui alla colonna 3, 4 e 5 il possesso di diplomi di laurea attinenti alle mansioni proprie della qualifica dà diritto all'attribuzione di 4 punti per ciascun diploma sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto.

CORSI DI FORMAZIONE

La frequenza a corsi di formazione che abbiano dato luogo ad attestati di esito positivo effettuati nei 24 mesi precedenti la valutazione per merito comparativo comporta il riconoscimento di 1 punto per ciascun corso fino al raggiungimento del punteggio massimo previsto.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Eventuali provvedimenti disciplinari incorsi in tutta la carriera lavorativa incideranno in deduzione dal punteggio attribuito alle fasce in esame, (da 0 a 20) come segue;

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

ALLEGATO B

Norme da osservare nell'ipotesi di assunzioni per pubblico concorso

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

Contenuto del bando di concorso

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

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

Età minima richiesta in caso di assunzione per pubblico concorso

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

Commissione giudicatrice

La constatazione della presentazione in termine dei documenti prescritti e della loro regolarità e 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 presieduta dal Direttore Generale del Consorzio o da un suo delegato, e composta, oltre al Direttore Generale, da 2 membri, scelti fra persone particolarmente competenti.

La Commissione sarà assistita da un segretario.

Formazione della graduatoria

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

Comunicazione dell'esito del concorso

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

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