72/19/CD

CONSORZIO DI BONIFICA DI SECONDO GRADO PER IL CANALE EMILIANO ROMAGNOLO
VERBALE DELLA 10ª RIUNIONE DEL CONSIGLIO DEI DELEGATI
CICLO AMMINISTRATIVO 2016-2020
25 GIUGNO 2019

Il giorno 25 giugno 2019, alle ore 11.00, in Bologna, presso la sede del Consorzio di bonifica di secondo grado per il Canale Emiliano Romagnolo, via Ernesto Masi n. 8, si è riunito il Consiglio dei Delegati, convocato con lettera trasmessa tramite posta elettronica certificata del 17 giugno 2019, prot. CER n. 3396/P e successiva nota prot. CER n. 3516/P datata 24 giugno 2019.

Effettuato l'appello nominale, risultano presenti i signori:

MASSIMILIANO PEDERZOLI	Presidente
CARLO CARLI	Vice Presidente Anziano
LUCA GARUTI	Vice Presidente
ROBERTO IODICE	Delegato ministeriale
ALBERTO ASIOLI	Consigliere
ALBERTO BENETTI	Consigliere
MARCO BERGAMI	Consigliere (esce alle ore 11:35 e non prende parte all'adozione delle deliberazioni dalla n. 61-19-CD)
VENANZIO BONFIGLIOLI	Consigliere
MATTEO BRIGHI	Consigliere
ROBERTO BROLLI	Consigliere
IVO DALLE FABBRICHE	Consigliere
FABIO FABBRI	Consigliere
LORENZO FALCIONI	Consigliere
ANDREA GABUSI	Consigliere
MARCO MARABINI	Consigliere
LORENZO MINGANTI	Consigliere
PAOLO PASQUALI	Consigliere
PAOLO PRODI	Consigliere
GIUSEPPE SALVIOLI	Consigliere
DANIELE SARDEO	Consigliere
GIOVANNI TAMBURINI	Consigliere (entra alle ore 12:45 e prende parte all'adozione delle deliberazioni dalla n. 72-19-CD)
GIANNI TOSI	Consigliere
MICHELE ZACCARO	Consigliere

Risultano assenti giustificati LIBERO ASIOLI, BRUNO BERTUZZI, LORIS BRAGA, MAURIZIO CESARI, FRANCO DALLE VACCHE, LUIGI MACCAFERRI, MAURO PARISI, MARIO RONTINI, NICOLA ROSSI e MASSIMO SCOZZOLI – Consiglieri.

Risultano inoltre assenti VITTORIO VALMORI e GIORDANO ZAMBRINI – Consiglieri.

Partecipa alla riunione in qualità di invitato Francesco Vincenzi, Presidente Nazionale ANBI.

Sono inoltre presenti GIAN LUCA MATTIOLI – Presidente del Collegio dei Revisori dei conti e PIER GIORGIO MORRI, componente dello stesso Collegio, invitato dalla Presidente del Consorzio.

Ha comunicato l'impossibilità di prendere parte alla riunione STEFANO BARGOSSI, componente del Collegio dei Revisori dei conti, invitato dalla Presidenza del Consorzio.

Prendono parte alla riunione, invitati dalla Presidenza del Consorzio, i signori PAOLO BACILIERI, NICOLA BIANCONI e IVAN BONDIOLI in qualità di Rappresentanti designati dalle Organizzazioni Sindacali Aziendali rispettivamente di FLAI-CGIL, FISBA CISL e FILBI-UIL.

Intervengono alla riunione il Direttore generale PAOLO MANNINI, il Direttore dell'Area amministrativa GABRIELE ROSA – che esercita le funzioni di Segretario, assistito dalla Collaboratrice Amministrativa SILVIA TEDIOLI – e il Direttore dell'Area tecnica MARCO MENETTI.

A mente di quanto disposto dall'art. 18, lettera c), dello statuto consortile, assume la presidenza della riunione MASSIMILIANO PEDERZOLI, che dichiara aperta la seduta dopo averne constatata la validità a termini di statuto.

-OMISSIS-

DELIBERAZIONE N. 72/19/CD

OGGETTO: approvazione del piano di organizzazione variabile del personale –

IL CONSIGLIO DEI DELEGATI

PREMESSO CHE
gli articoli art. 4 e 3 rispettivamente dei contratti collettivi nazionali dei dipendenti e dei dirigenti dei Consorzi di bonifica prevedono che l'organizzazione dei servizi del Consorzio sia definita da un piano di organizzazione variabile che, in relazione alle funzioni istituzionali, individua le esigenze organizzative declinando le posizioni organizzative ed i profili professionali necessari alla struttura;

PRESO ATTO CHE il Consorzio in seguito alle specifiche modifiche del contratto nazionale di lavoro nell'anno 1994 si è dotato del documento organizzativo in questione provvedendo poi ad un successivo aggiornamento nell'anno 2004;

CONSIDERATO CHE in seguito a tale data si sono stratificati numerosi interventi normativi in materia di lavoro, quali la disciplina della sicurezza e della salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro, le varie normative in materia di contratti pubblici, trasparenza amministrativa e prevenzione della corruzione, responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, tutela dei dati personali fino alle più recenti disposizioni in materia di riforma del mercato del lavoro;

PRESO ATTO ALTRESI' CHE nel frattempo si sono succeduti alcuni rinnovi contrattuali siglati a livello nazionale dalle organizzazioni dei lavoratori e dallo SNEBI in ultimo il CCNL sottoscritto in data 24 luglio 2017;

VISTA la deliberazione n. 810/19/DA del 4 giugno 2019 con la quale la Deputazione amministrativa ha adottato uno schema di nuovo piano di organizzazione variabile da sottoporre al Consiglio dei Delegati;

RILEVATO che con lettera protocollo CER n. 3307 dell'11 giugno 2019 il predetto schema è stato inviato alle Rappresentanze Sindacali Aziendali per consentire l'espressione del parere previsto dall'art. 15 punto 4 del vigente CCNL;

PRESO ATTO del parere espresso dalle predette Rappresentanze Sindacali in data 24 giugno 2019 in atti protocollo n. 3523/A in pari data;

RITENUTO di accogliere alcune osservazioni espresse nel predetto parere e di rielaborare il testo nella formulazione già concordata con i rappresentanti sindacali, allegata al presente atto deliberativo per costituirne parte integrante e sostanziale

VISTI gli artt. 11 e 15 del vigente statuto;

all'unanimità:

D E L I B E R A

1. di approvare il nuovo piano di organizzazione variabile del personale e i relativi allegati con incluso il regolamento di economato inseriti al presente atto deliberativo per costituirne parte integrante e sostanziale;

2. di trasmettere il presente provvedimento al competente organo regionale di controllo della Regione Romagna, ai sensi dell'art. ai sensi dell'art. 49, 1° comma lettera a) della legge regionale 24 marzo 2004, n. 6.

PIANO DI ORGANIZZAZIONE VARIABILE DEL PERSONALE

approvato con deliberazione del Consiglio dei Delegati n. 72/19/CD del 25 giugno 2019

Canale
Emiliano
Romagnolo

CONSORZIO DI BONIFICA DI SECONDO GRADO
PER IL CANALE EMILIANO ROMAGNOLO

PIANO DI ORGANIZZAZIONE VARIABILE DEL PERSONALE

I - OGGETTO 6

Approvazione e variazioni parziali 6

Accessibilità 6

II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA 7

COMPETENZE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA 9

DIREZIONE GENERALE 9

AREA AMMINISTRATIVA 9

Settore Amministrazione e controllo 9

Sezione Contabilità e bilanci 9

Sezione Risorse umane ed Economato 10

Settore Segreteria amministrativa 11

Sezione Segreteria ed Espropri 11

Sezione Contratti e Affari generali 11

Ufficio Espropri 12

Ufficio Supporto informatico e Rendicontazione progetti di ricerca 12

AREA RICERCA E SVILUPPO AGRONOMICO 13

Settore Studi e ricerche 13

Sezione Ricerca agronomica 13

Sezione Studi 14

Settore Innovazione, acqua e irrigazione 14

Sezione Assistenza tecnica 15

Sezione Sistemi esperti 15

AREA TECNICA 16

Settore Opere civili 16

Sezione Progettazione e Direzione lavori 16

Sezione Esercizio 17

Settore Opere elettromeccaniche 18

Sezione Sviluppo sistemi elettrici 18

Sezione Sviluppo sistemi meccanici e Funzionamento 19

FUNZIONI DI STAFF ALLA DIREZIONE E GRUPPI DI PROGETTO 20

COMPETENZE DEI NUCLEI DI STAFF ALLA DIREZIONE 20
Servizio di Prevenzione e Protezione 20
Sistema di Gestione della Qualità (SGQ) 21
Responsabile del Sistema di Gestione Qualità (RGQ) 21
Sistema di Gestione della Qualità Ambientale (SGQA) e rifiuti 21
Responsabile del Sistema di Gestione della Qualità Ambientale (RGQA) e rifiuti 21
Comunicazione e Modelli Organizzativi 22
Rete informatica e sicurezza dati, sito web 23
Supporto strutture partecipate 23
Studi e relazioni internazionali 23

III - ELENCO DEI PROFILI PROFESSIONALI E DELLE RELATIVE MANSIONI 24

Inquadramento e titolo di studio 24
Direttore generale 24
Direttore dell'Area amministrativa 25
Direttore dell'Area Ricerca e Sviluppo agronomico 25
Direttore dell'Area tecnica 26
Capo Settore amministrativo - Settore complesso 26
Capo Settore amministrativo - Settore semplice 27
Capo Settore agronomico - Settore complesso 27
Capo Settore agronomico - Settore semplice 28
Capo Settore tecnico - Settore complesso 29
Capo Settore tecnico - Settore semplice 29
Collaboratore amministrativo direttivo - Capo Sezione 30
Collaboratore agronomico direttivo - Capo Sezione 30
Collaboratore tecnico direttivo - Capo Sezione 31
Collaboratore amministrativo "professional" 31
Collaboratore agronomico "professional" 32
Collaboratore tecnico "professional" 32
Collaboratore amministrativo 33
Collaboratore agronomico 33
Collaboratore tecnico 34
Impiegato d'ordine: amministrativo, agronomico, tecnico 34

Impiegato esecutivo: amministrativo, agronomico, tecnico 35
Impiegato ausiliario d'ufficio 35
Capo Impianto 35
Elettromeccanico impiantista specialista 36
Elettromeccanico impiantista 36
Operaio Specializzato 37
Operaio qualificato 37
Operaio comune 37

IV - NORME DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO 39
Posizione gerarchica 39
Collaborazione fra il personale 39
Tecnologie 39
Mezzi di trasporto 39
Esclusività del rapporto di lavoro 39
Mansioni, mobilità, trasferte, missioni e trasferimenti 39
Costituzione e mutamenti del rapporto di lavoro 40
Cartella personale 40
Istanze e reclami 40
Formazione 40
Modelli organizzativi e Codice Etico 41

V - PROCEDURE DI GESTIONE 42
Assunzioni per chiamata 42
Specificazione e variazione di mansioni nell'ambito della qualifica 42
Mobilità del personale 42
Attribuzione temporanea di mansioni superiori 42
Trasferimenti di durata inferiore a tre mesi 42
Mutamenti del rapporto di lavoro 42

VI - ATTUAZIONE DEL PIANO DI ORGANIZZAZIONE VARIABILE 43

All. 1 - Servizio di Prevenzione e Protezione 44
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione 44
Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione 44
Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza 44

Medico competente 45
Dirigenti 46
Preposti 46
Lavoratori 46
Addetti alla gestione delle emergenze 46
Organigramma del Sistema di Gestione della Sicurezza 47

All. 2 - Regolamento di Economato 48
1 - Oggetto 48
2 - Economo 48
3 - Funzioni del Servizio Economato 48
4 - Fondo economale 49
5 - Pagamento di spese 49
6 - Modalità dei pagamenti e registrazioni 50
7 - Anticipazione spese da parte dell'Economo 50
8 - Contabilità di cassa 50
9 - Rendiconto dell'anticipazione ordinaria 51
10 - Gestione delle carte di credito 51
11 - Disposizioni finali ed entrata in vigore 51

All. 3 - Promozioni per merito comparativo 52
1 - Disposizioni generali 52
2 - Punteggi 52
3 - Criteri di assegnazione dei punteggi 53
4 - Formazione della graduatoria 54

All. 4 - Assunzioni per pubblico concorso 55
1 - Bando di concorso 55
2 - Età minima e massima richiesta in caso di assunzione per pubblico concorso 55
3 - Commissione giudicatrice 55
4 - Formazione della graduatoria 55
5 - Comunicazione dell'esito del concorso 56

I - OGGETTO

Il presente piano definisce, sulla base del disposto dell'articolo 3 del contratto collettivo nazionale per i dirigenti dei Consorzi di bonifica e dell'articolo 4 del contratto collettivo nazionale di lavoro in vigore per i dipendenti dai Consorzi di bonifica, le esigenze organizzative del Consorzio, le necessarie strutture nonché, sulla base delle posizioni organizzative e dei profili professionali del personale, le relative qualifiche. Individua le rispettive responsabilità e mansioni, le norme di organizzazione del lavoro e le procedure di gestione.

Approvazione e variazioni parziali

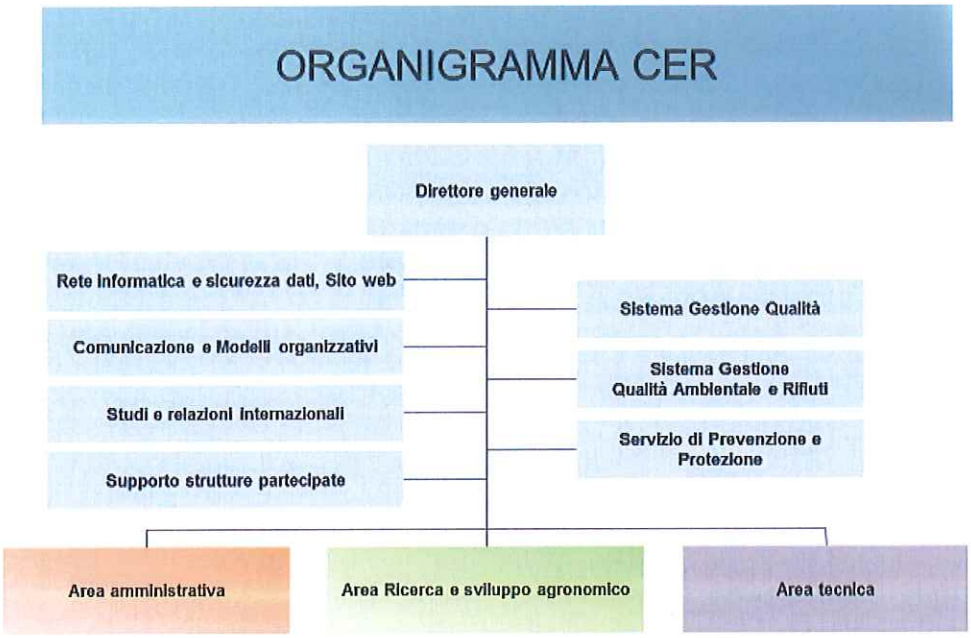
L'approvazione del presente piano è demandata al Consiglio dei Delegati, sentito il parere delle rappresentanze sindacali aziendali sullo schema predisposto dall'Amministrazione, nei tempi e nei modi stabiliti dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
Analoga procedura viene seguita nel caso di variazioni parziali.

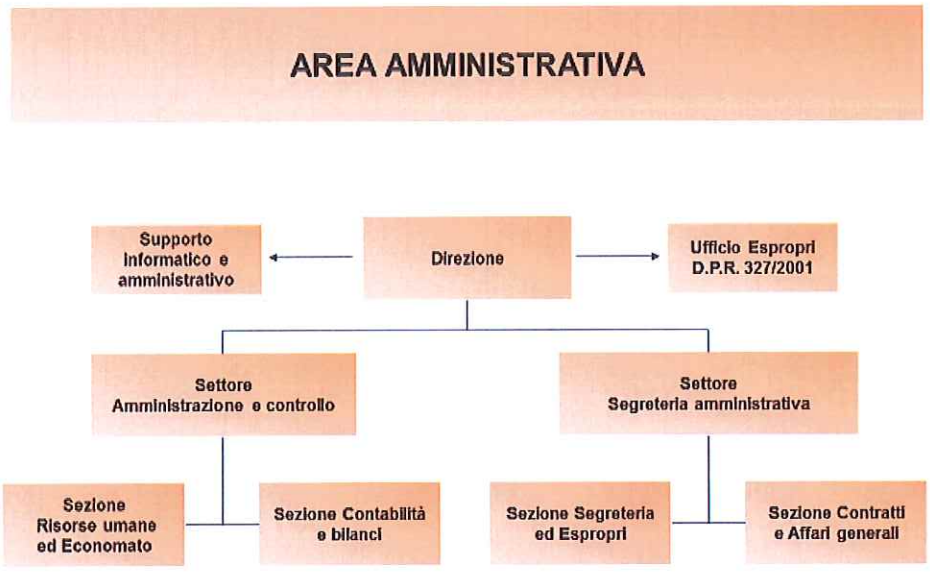
Accessibilità

L'approvazione del presente piano, o di variazioni parziali allo stesso, è comunicata alle rappresentanze sindacali aziendali per la relativa informazione del personale.
Il piano è reso permanentemente accessibile a tutto il personale all'interno della rete informatica consortile all'indirizzo L:\POV e sul sito istituzionale del Consorzio nella sezione Amministrazione trasparente, alla voce Personale, liberamente consultabile da chiunque vi abbia interesse.

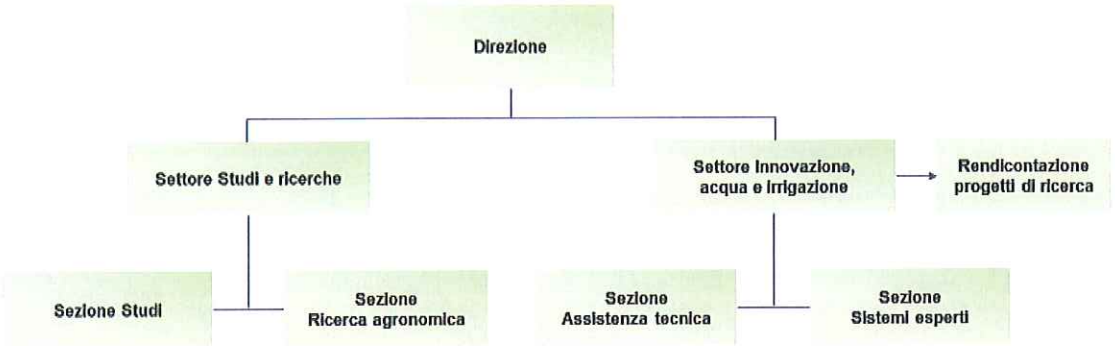
II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa del Consorzio, descritta negli schemi sotto riportati, è gerarchicamente ordinata in Aree, ripartite in Settori, a loro volta suddivisi in Sezioni.





AREA RICERCA E SVILUPPO AGRONOMICO



AREA TECNICA

COMPETENZE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa in tutte le sue articolazioni, e ogni singolo dipendente, è chiamata allo svolgimento delle funzioni proprie del Consorzio in spirito di collaborazione, mutualità e sinergia.

L'attribuzione delle funzioni e mansioni, come di seguito individuate, risponde pertanto a criteri di mera prevalenza, senza carattere di esclusività o di esaustività.

La struttura operativa del Consorzio è diretta e coordinata dal Direttore generale ed è ripartita nelle seguenti Aree Operative: Area amministrativa, Area tecnica, Area Ricerca e Sviluppo agronomico.

Le Aree operative sono dirette e coordinate dai rispettivi dirigenti responsabili (Direttori di Area).

Ognuna delle Aree prevede almeno due Settori operativi, il cui coordinamento è affidato ai Capi Settore.

DIREZIONE GENERALE

La responsabilità dell'intera struttura del Consorzio, nonché la vigilanza su tutte le attività svolte dalle singole Aree operative, è affidata al Direttore generale. Per lo svolgimento di singoli atti, in caso di assenza temporanea o di impedimento, lo stesso è sostituito da altro dirigente presente secondo l'ordine della maggiore anzianità di servizio nelle funzioni.

AREA AMMINISTRATIVA

È affidata alla direzione e al coordinamento del Direttore dell'Area amministrativa, gerarchicamente subordinato esclusivamente nei confronti del Direttore generale.

Si suddivide in:

Settore Amministrazione e controllo

È affidato al coordinamento del Capo Settore competente.
Il settore si articola in due Sezioni organizzative, le cui funzioni, con specificazione non esaustiva, sono le seguenti:

Sezione Contabilità e bilanci

- trasformazione in schemi di bilancio delle proposte provenienti dall'Amministrazione;
- elaborazione del bilancio di previsione, delle relative variazioni e del rendiconto consuntivo;
- gestione della contabilità;
- controllo del rispetto dei termini di introito e di pagamento;
- svolgimento delle verifiche di legge precedenti l'effettuazione dei pagamenti;
- gestione dei rapporti con l'Istituto cassiere;
- elaborazione di dati economici e finanziari da fornire alla direzione e agli organi del Consorzio per le valutazioni a fini decisionali;
- controllo della situazione finanziaria del Consorzio;
- svolgimento delle pratiche relative alle operazioni di finanziamento;
- elaborazione, sulla base degli elementi forniti dagli uffici interni competenti, dei piani di riparto della contribuenza;
- emissione, sulla base degli elementi forniti dagli uffici interni competenti, degli addebiti a carico degli associati e dei terzi;

- cura degli adempimenti contabili concernenti le opere ed attività affidate al Consorzio da Unione Europea, Ministeri, enti locali territoriali e altri soggetti;
- assistenza al Collegio dei revisori dei conti nello svolgimento delle proprie funzioni;
- cura degli adempimenti contabili derivanti dalle attività, anche non istituzionali, del Consorzio;
- raccolta ed elaborazione dei dati statistici di ordine contabile interessanti la gestione consortile;
- gestione dei rapporti con i concessionari provvisori di attingimento irriguo diretto dal sistema idrico;
- assistenza all'Area Ricerca e Sviluppo agronomico nelle funzioni di rendicontazione, segreteria, tenuta e archiviazione dei dati connessi all'attività di ricerca e assistenza tecnica;
- svolgimento dei compiti attribuiti alla Sezione dai Sistemi di Gestione per la Qualità adottati dal Consorzio e collaborazione con le altre Aree consortili per il raggiungimento e il mantenimento degli stessi Sistemi;
- cura degli adempimenti tributari e fiscali del Consorzio e di ogni altro adempimento collegato o affine ai precedenti
- erogazione dei dati economici, finanziari e contabili a supporto dell'attività degli organi e della direzione del Consorzio;
- svolgimento dei compiti attribuiti alla Sezione dai Sistemi di Gestione per la Qualità adottati dal Consorzio e collaborazione con le altre Aree consortili per il raggiungimento e il mantenimento degli stessi Sistemi;
- gestione e controllo, in collaborazione con il RSPP, delle attività legate alla sicurezza sui luoghi di lavoro per le attività di settore;
- cura di ogni altro adempimento collegato o affine ai precedenti.

Sezione Risorse umane ed Economato

- amministrazione e gestione del personale sotto i profili giuridico, fiscale, amministrativo e contabile del contratto collettivo di categoria applicabile;
- gestione delle pratiche di competenza relative ai componenti degli organi amministrativi del Consorzio:
- gestione dell'economato in conformità allo specifico Regolamento allegato al presente Piano;
- stesura dei contratti di lavoro, lettere di assunzione, mansionari etc.;
- collaborazione alla selezione del personale di nuova assunzione;
- stesura degli atti amministrativi riguardanti il personale;
- elaborazione e corresponsione di salari, stipendi ed emolumenti al personale, ai collaboratori e agli amministratori;
- gestione dei rapporti con gli enti previdenziali ed assistenziali;
- cura degli adempimenti di carattere contributivo, previdenziale e fiscale relativi al personale, ai collaboratori e agli amministratori;
- svolgimento degli adempimenti relativi alle coperture assicurative e ai rapporti con broker e compagnie;
- cura degli adempimenti tributari e fiscali derivanti dalle attività, anche non istituzionali, del Consorzio;
- gestione degli acquisti e degli interventi di manutenzione dei beni mobili e delle attrezzature d'ufficio della sede consortile;
- tenuta dell'inventario e del registro cespiti dei beni patrimoniali e mobili del Consorzio afferenti alla sede consortile;
- supporto all'Area Tecnica nella gestione degli acquisti e degli interventi di manutenzione relativi ai beni immobili della sede consortile
- svolgimento dei compiti attribuiti alla Sezione dai Sistemi di Gestione per la Qualità adottati dal Consorzio e collaborazione con le altre Aree consortili per il raggiungimento e il mantenimento degli stessi Sistemi;

- gestione e controllo, in collaborazione con il RSPP, delle attività legate alla sicurezza sui luoghi di lavoro per le attività di settore;
- cura di ogni altro adempimento collegato o affine ai precedenti.

Settore Segreteria amministrativa

È affidato al coordinamento del Capo Settore competente.
Il settore si articola in due Sezioni organizzative, le cui funzioni, con specificazione non esaustiva, sono le seguenti:

Sezione Segreteria ed Espropri
- svolgimento dei compiti afferenti alla segreteria degli organi statutari: istruttoria dei provvedimenti, pubblicazione, corrispondenza e adempimenti successivi, esame e trattazione delle eventuali opposizioni;
- partecipazione ai lavori degli organi statutari e delle commissioni e predisposizione dei verbali delle sedute;
- redazione di atti deliberativi e verbali necessari all'attività degli organi consortili;
- trattazione delle questioni di ordine giuridico e legale e istruzione, in collaborazione con i legali del Consorzio, delle pratiche di rilevanza giuridica;
- tenuta e gestione del protocollo e dell'archivio informatico;
- tenuta e gestione dell'archivio storico, di deposito e corrente;
- ricevimento, esame ed inoltro interno di tutta la corrispondenza in arrivo;
- videoscrittura, stampa, riproduzione e trasmissione di documenti e della corrispondenza in partenza;
- gestione degli atti e dei procedimenti riguardanti i componenti degli organi amministrativi del Consorzio;
- tenuta del repertorio degli atti soggetti a registrazione;
- apertura e chiusura della sede, gestione della sala riunioni e del centralino telefonico;
- cura delle piccole manutenzioni della sede (esauribili con semplici operazioni di approvvigionamento, sostituzione o chiamata di assistenza);
- gestione dei servizi di fotocopia;
- controllo e approvvigionamento del materiale di cancelleria agli uffici e ai piani;
- svolgimento di commissioni esterne per conto degli uffici;
- collaborazione con l'Ufficio espropri per i provvedimenti amministrativi riguardanti le procedure ablative;
- svolgimento dei compiti attribuiti alla Sezione dai Sistemi di Gestione per la Qualità adottati dal Consorzio e collaborazione con le altre Aree consortili per il raggiungimento e il mantenimento degli stessi Sistemi;
- gestione e controllo, in collaborazione con il RSPP, delle attività legate alla sicurezza sui luoghi di lavoro per le attività di settore;
- cura di ogni altro adempimento collegato o affine ai precedenti.

Sezione Contratti e Affari generali
- cura, in collaborazione con gli uffici interni competenti, degli adempimenti relativi ai contratti e alle convenzioni;
- cura, in collaborazione con gli uffici interni competenti, degli adempimenti relativi alle concessioni e alle autorizzazioni;
- gestione dei flussi documentali e del trattamento dei dati personali, in collaborazione con gli uffici tecnici competenti o con consulenti/operatori economici esterni;
- svolgimento, in collaborazione con gli uffici interni competenti, delle procedure di affidamento di lavori, forniture e servizi: esame delle proposte, istruttoria delle decisioni, predisposizione di atti, verbali e comunicazioni, pubblicazione di bandi e avvisi;

- preparazione e collaborazione alla redazione di atti istruttori a supporto dei provvedimenti deliberativi degli organi;
- redazione di atti deliberativi e verbali necessari all'attività degli organi consortili;
- gestione e implementazione del sistema informatico per la gestione dei contratti pubblici;
- collaborazione alla tenuta e conservazione dell'archivio consortile;
- svolgimento dei compiti attribuiti alla Sezione dai Sistemi di Gestione per la Qualità adottati dal Consorzio e collaborazione con le altre Aree consortili per il raggiungimento e il mantenimento degli stessi Sistemi;
- gestione e controllo, in collaborazione con il RSPP, delle attività legate alla sicurezza sui luoghi di lavoro per le attività di settore;
- cura di ogni altro adempimento collegato o affine ai precedenti.

°°°

Alla Direzione dell'Area amministrativa sono affidati, in staff, l'Ufficio Espropri (ufficio interdisciplinare costituito ai sensi dell'art. 6 comma 2 del d.P.R. n. 327/2001 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di espropriazione per pubblica utilità" e relative disposizioni normative regionali) e l'Ufficio Supporto informatico e Rendicontazione progetti di ricerca, con le seguenti mansioni:

Ufficio Espropri
- predisposizione, in collaborazione con l'Area tecnica e l'Area Ricerca e Sviluppo agronomico, degli atti progettuali relativi alle procedure di esproprio e asservimento per pubblica utilità;
- svolgimento, in collaborazione con l'Area tecnica e l'Area Ricerca e Sviluppo agronomico, delle procedure ad evidenza pubblica per la localizzazione dei progetti agli effetti urbanistici ed espropriativi;
- svolgimento, in collaborazione con l'Area tecnica e l'Area Ricerca e Sviluppo agronomico, delle procedure di esproprio e asservimento per pubblica utilità, occupazione temporanea e d'urgenza relativamente agli aspetti di carattere giuridico-amministrativo ed estimativo;
- predisposizione degli atti e provvedimenti collegati (decreti, atti di cessione e asservimento volontari, ecc.);
- cura dell'assunzione in consistenza dei beni immobili espropriati ed acquisiti al Demanio;
- conservazione, sotto il profilo catastale e patrimoniale, dei beni immobili di proprietà demaniale inerenti al sistema idrico del Canale Emiliano Romagnolo;
- trattazione del contenzioso espropriativo;
- predisposizione, in collaborazione con l'Area tecnica, degli elementi tecnici necessari per il rilascio delle concessioni e delle autorizzazioni;
- adempimenti amministrativi relativi al patrimonio immobiliare di proprietà del Consorzio;
- tenuta degli stati di consistenza delle opere consortili;
- svolgimento dei compiti attribuiti all'Ufficio dai Sistemi di Gestione per la Qualità adottati dal Consorzio e collaborazione con le altre Aree consortili per il raggiungimento e il mantenimento degli stessi Sistemi;
- cura di ogni altro adempimento collegato o affine ai precedenti.

Ufficio Supporto informatico e Rendicontazione progetti di ricerca
(Area amministrativa ed Area Ricerca e Sviluppo agronomico)
- cura dell'istruttoria e della definizione degli atti di competenza e dei successivi adempimenti amministrativi;
- collaborazione con il Capo Settore di competenza per la realizzazione di programmi di lavoro;
- supporto per la realizzazione dei processi informatici e lo sviluppo dei sistemi informativi aziendali;

- cura dei rapporti e degli adempimenti relativi al monitoraggio degli appalti pubblici mediante acquisizione dei relativi codici, implementazioni del sistema e gestione delle relative variazioni;
- supporto dei Responsabili del Procedimento nelle rendicontazioni nei processi relativi alle attività finanziate da terzi;
- collaborazione, per quanto di competenza, all'istruttoria e definizione di procedimenti complessi, rapportandosi con il relativo responsabile anche se di Area organizzativa diversa da quella di assegnazione;
- svolgimento dei compiti attribuiti all'Ufficio dai Sistemi di Gestione per la Qualità adottati dal Consorzio e collaborazione con le altre Aree consortili per il raggiungimento e il mantenimento degli stessi Sistemi;
- gestione e controllo, in collaborazione con il RSPP, delle attività legate alla sicurezza sui luoghi di lavoro per le attività di settore;
- cura di ogni altro adempimento collegato o affine ai precedenti.

AREA RICERCA E SVILUPPO AGRONOMICO

È affidata alla direzione ed al coordinamento del Direttore dell'Area Ricerca e Sviluppo agronomico, gerarchicamente subordinato esclusivamente nei confronti del Direttore generale.

Si suddivide in:

Settore Studi e ricerche

È affidato al coordinamento del Capo Settore competente.
Il Settore si articola in due Sezioni organizzative, le cui funzioni, con specificazione non esaustiva, sono le seguenti:

Sezione Ricerca agronomica

- redazione dei progetti di natura agro-tecnologica relativi alle attività di studio, ricerca, sperimentazione, e divulgazione nei comparti dell'irrigazione, del risparmio idrico, del drenaggio, della fitodepurazione, della qualità delle acque, della salvaguardia ambientale, della sicurezza delle produzioni e delle tecnologie irrigue;
- svolgimento delle incombenze relative all'attuazione degli studi e dei progetti;
- raccolta, elaborazione e controllo dei risultati sperimentali;
- cura, per quanto di competenza, degli studi di carattere economico-agrario;
- cura della gestione e conservazione delle aziende sperimentali, dei campi mostra delle attrezzature irrigue e delle pertinenze esterne della sede;
- gestione del personale dell'Azienda agricola sperimentale e divulgativa e cura, in collaborazione con l'Area amministrativa, degli adempimenti burocratici conseguenti;
- redazione e diffusione scientifica e divulgativa dei risultati di tutte le attività di studio e ricerca della Sezione.
- gestione degli acquisti e degli interventi di manutenzione delle pertinenze a verde della sede consortile;
- collaborazione con l'Area tecnica allo studio ed elaborazione dei progetti inerenti alle opere del sistema idrico del Canale Emiliano Romagnolo, con particolare riguardo agli aspetti agronomici ed espropriativi;
- svolgimento, in collaborazione con l'Area amministrativa, delle procedure riguardanti gli appalti di interesse dell'Area Ricerca e Sviluppo agronomico;
- predisposizione degli elementi e atti tecnici afferenti alla redazione dei contratti e delle convenzioni di interesse dell'Area e cura degli adempimenti tecnici conseguenti;

- tenuta dell'inventario dei beni del Consorzio in dotazione all'Area Ricerca e Sviluppo agronomico;
- collaborazione con l'Area tecnica alla gestione tecnica, economica ed ambientale delle pertinenze di bonifica;
- collaborazione alle rilevazioni statistiche periodiche concernenti l'esercizio delle opere del sistema idrico consortile, relativamente ai volumi di acqua prelevati dal reticolo idrico superficiale;
- erogazione all'Area amministrativa dei dati relativi ai volumi prelevati dal reticolo idrico superficiale per la contabilizzazione degli stessi e per l'emissione degli addebiti relativi agli oneri a carico degli associati e dei terzi;
- predisposizione, in collaborazione con l'Area amministrativa, degli elementi tecnico-agronomici ed ambientali necessari per l'assentimento delle concessioni e delle autorizzazioni connesse all'attività dell'Area;
- svolgimento dei compiti attribuiti alla Sezione dai Sistemi di Gestione per la Qualità adottati dal Consorzio e collaborazione con le altre Aree consortili per il raggiungimento e il mantenimento degli stessi Sistemi;
- gestione e controllo, in collaborazione con il RSPP, delle attività legate alla sicurezza sui luoghi di lavoro per le attività di settore;
- cura di ogni altro adempimento collegato o affine ai precedenti.

Sezione Studi
- redazione dei progetti di natura agronomico-ambientale relativi alle attività di studio, ricerca, sperimentazione e divulgazione nei comparti dell'irrigazione, del risparmio idrico, del drenaggio, della fitodepurazione, della qualità delle acque, della salvaguardia ambientale, della sicurezza delle produzioni e delle tecnologie irrigue;
- partecipazione e predisposizione di progetti ed attività finanziate alla Unione Europea;
- svolgimento delle incombenze relative all'attuazione degli studi e dei progetti, anche di natura economico-agraria, di competenza della Sezione;
- raccolta, elaborazione e controllo dei risultati sperimentali;
- cura, per quanto di competenza, degli studi di carattere economico-agrario;
- redazione e diffusione scientifica e divulgativa dei risultati di tutte le attività di studio e ricerca della Sezione;
- collaborazione tecnica con ANBI nazionale e regionale;
- svolgimento, in collaborazione con l'Area amministrativa, delle procedure riguardanti gli appalti di interesse dell'Area Ricerca e Sviluppo agronomico;
- predisposizione degli elementi e degli atti tecnici afferenti alla redazione dei contratti e delle convenzioni di interesse dell'Area e cura degli adempimenti tecnici conseguenti;
- predisposizione, in collaborazione con l'Area amministrativa, degli elementi tecnico-agronomici ed ambientali necessari per l'assentimento delle concessioni e delle autorizzazioni connesse all'attività dell'Area;
- svolgimento dei compiti attribuiti alla Sezione dai Sistemi di Gestione per la Qualità adottati dal Consorzio e collaborazione con le altre Aree consortili per il raggiungimento e il mantenimento degli stessi Sistemi;
- gestione e controllo, in collaborazione con il RSPP, delle attività legate alla sicurezza sui luoghi di lavoro per le attività di settore;
- cura di ogni altro adempimento collegato o affine ai precedenti.

Settore Innovazione, acqua e irrigazione

È affidato al coordinamento del Capo Settore competente.
Il Settore si articola in due Sezioni organizzative, le cui funzioni, con specificazione non esaustiva, sono le seguenti:

Sezione Assistenza tecnica

- redazione dei progetti relativi alle attività di dimostrazione, divulgazione, comunicazione ed assistenza tecnica nei comparti dell'irrigazione, del risparmio idrico, del drenaggio, della fitodepurazione, della qualità delle acque, della salvaguardia ambientale, della sicurezza delle produzioni e delle tecnologie irrigue;
- svolgimento delle incombenze relative all'attuazione dei progetti di assistenza tecnica e di supporto;
- gestione del sito web del Consorzio, aggiornamento delle statistiche degli accessi, collaborazione con le altre Aree consortili alla redazione, all'aggiornamento dei contenuti e al mantenimento del sito web del Consorzio;
- supporto e collaborazione per la gestione e progettazione informatica delle attività del Consorzio;
- supporto alla realizzazione di materiale divulgativo, in tutte le tipologie di formato richieste dall'attività della Sezione;
- cura, in collaborazione con gli altri incaricati della comunicazione consortile, dei rapporti con i media per quanto riguarda tutte le attività dell'Area;
- supporto agli Enti di riferimento, sulla scorta delle convenzioni attivate, in tutte le attività concernenti l'irrigazione e il risparmio idrico;
- collaborazione con associazione nazionale ed enti di riferimento allo sviluppo di attività di assistenza tecnica di carattere nazionale;
- supporto all'associazione nazionale, agli enti di riferimento e ai consorzi di bonifica associati o convenzionati nelle attività di formazione ed informazione interne ed esterne attinenti alla bonifica, l'irrigazione, il risparmio idrico, la siccità e la salvaguardia ambientale; (vedi L.R 5/2009)
- assistenza, per quanto di competenza, ai consorzi di bonifica associati nello studio dei problemi inerenti alla trasformazione irrigua e alla salvaguardia ambientale dei rispettivi comprensori;
- collaborazione, per quanto di competenza, con i consorzi di bonifica associati nelle attività di assistenza tecnica irrigua a favore delle aziende agricole del comprensorio;
- redazione e diffusione scientifica e divulgativa dei risultati di tutte le attività di assistenza tecnica e supporto dell'Area;
- svolgimento, in collaborazione con l'Area amministrativa, delle procedure riguardanti gli appalti di interesse dell'Area Ricerca e Sviluppo agronomico;
- predisposizione degli elementi e atti tecnici afferenti alla redazione dei contratti e delle convenzioni di interesse dell'Area e cura degli adempimenti tecnici conseguenti;
- svolgimento dei compiti attribuiti alla Sezione dai Sistemi di Gestione per la Qualità adottati dal Consorzio e collaborazione con le altre Aree consortili per il raggiungimento e il mantenimento degli stessi Sistemi;
- gestione e controllo, in collaborazione con il RSPP, delle attività legate alla sicurezza sui luoghi di lavoro per le attività di settore;
- cura di ogni altro adempimento collegato o affine ai precedenti.

Sezione Sistemi esperti

- redazione dei progetti relativi alla produzione di supporti informatici per la gestione territoriale dell'irrigazione consortile, del risparmio idrico, del drenaggio, della fitodepurazione, della qualità delle acque, della salvaguardia ambientale, della sicurezza delle produzioni e delle tecnologie irrigue;
- sviluppo di nuovi Sistemi Esperti di assistenza tecnica irrigua;
- controllo del buon funzionamento, aggiornamento ed espansione territoriale dei Sistemi Esperti di informazione irrigua e qualità delle acque;

- rilevazioni statistiche periodiche concernenti la meteorologia, il beneficio irriguo, la rete di rilevamento della falda ipodermica e l'esercizio delle opere del sistema idrico consortile; aggiornamento dei sistemi di monitoraggio relativamente ai volumi di acqua prelevati dal reticolo idrico superficiale;
- sviluppo e mantenimento del Sistema Informativo geografico Territoriale e Web Gis del Consorzio;
- monitoraggio e analisi qualitativa periodica delle acque del sistema idrico;
- collaborazione con l'Area tecnica allo studio ed elaborazione dei progetti inerenti alle opere del sistema idrico del Canale Emiliano Romagnolo, con particolare riguardo agli aspetti agronomici ed espropriativi;
- svolgimento, in collaborazione con l'Area amministrativa, delle procedure riguardanti gli appalti di interesse dell'Area Ricerca e Sviluppo agronomico;
- predisposizione degli elementi e atti tecnici afferenti alla redazione dei contratti e delle convenzioni di interesse dell'Area e cura degli adempimenti tecnici conseguenti;
- cura, per quanto di competenza, degli studi relativi ai piani e alle direttive per la trasformazione irrigua e per la salvaguardia ambientale del comprensorio;
- predisposizione, in collaborazione con l'Area amministrativa, degli elementi tecnico-agronomici ed ambientali necessari per l'assentimento delle concessioni e delle autorizzazioni connesse all'attività dell'Area;
- -svolgimento dei compiti attribuiti alla Sezione dai Sistemi di Gestione per la Qualità adottati dal Consorzio e collaborazione con le altre Aree consortili per il raggiungimento e il mantenimento degli stessi Sistemi;
- gestione e controllo, in collaborazione con il RSPP, delle attività legate alla sicurezza sui luoghi di lavoro per le attività di settore;
- cura di ogni altro adempimento collegato o affine ai precedenti.

AREA TECNICA

È affidata alla direzione e al coordinamento del Direttore dell'Area tecnica, gerarchicamente subordinato esclusivamente nei confronti del Direttore generale.

Si suddivide in:

Settore Opere civili

È affidato al coordinamento del Capo Settore competente.
Il settore si articola in due Sezioni organizzative, le cui funzioni, con specificazione non esaustiva, sono le seguenti:

Sezione Progettazione e Direzione lavori

- collaborazione, a supporto della Direzione dell'Area tecnica e in coordinamento con il Settore Opere elettromeccaniche, alla redazione del Programma Triennale delle Opere Pubbliche e dei relativi aggiornamenti e stralci annuali previsti dalla normativa in materia di lavori pubblici;
- formulazione, ai fini della compilazione del bilancio preventivo, delle ipotesi di spesa concernenti l'attività del Settore;
- individuazione delle migliori soluzioni atte a salvaguardare la conservazione e l'ammodernamento delle infrastrutture in relazione alle mutate esigenze del territorio;
- elaborazione, in collaborazione con il Settore Opere elettromeccaniche, di studi di carattere tecnico-ingegneristico;
- redazione, in collaborazione con il Settore Opere elettromeccaniche, dei progetti delle opere del sistema idrico del Canale Emiliano Romagnolo;

- redazione dei documenti programmatori relativi a nuove opere, da presentare al Direttore tecnico del Consorzio;
- analisi e risoluzione dei problemi tecnici proposti dagli organi consortili, in collaborazione con il Settore opere elettromeccaniche;
- promozione di ogni azione diretta alla conservazione e alla tutela delle opere consortili;
- progettazione di nuove opere pubbliche, ovvero di interventi di adeguamento, riconversione e di ripristino funzionale di opere civili esistenti di pertinenza del Canale Emiliano Romagnolo con elaborazione di tutta la documentazione e gli elaborati richiesti ad ogni livello progettuale (fattibilità tecnico-economica, progetto definitivo, progetto esecutivo);
- definizione dei progetti e dei conseguenti adempimenti da predisporre nei rapporti con gli enti terzi (pareri, valutazioni d'impatto, ecc..) al fine di ottenere tutte le necessarie autorizzazioni;
- predisposizione di disciplinari di gara, contratti e ogni altro adempimento afferente all'affidamento di lavori, servizi e forniture, specifici dell'ambito civile;
- gestione e controllo delle procedure di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi di competenza della Sezione, esperimento della gara stessa e redazione dei conseguenti atti, in collaborazione con l'Area amministrativa del Consorzio;
- supporto tecnico all'iter procedurale legato agli appalti;
- collaudo delle opere civili eseguite in appalto, nell'osservanza delle relative procedure;
- rapporti telematici (e non) in materia di appalti con ANAC, con il Ministero dell'economia e delle finanze, con il Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali, con la Regione Emilia-Romagna, con il Provveditorato Interregionale Opere Pubbliche - Lombardia ed Emilia-Romagna ed eventuali altri enti;
- gestione e coordinamento del personale operativo, nonché delle macchine e mezzi d'opera, nel rispetto delle disposizioni di legge relative alla sicurezza sul lavoro e alle normative contrattuali e consortili;
- svolgimento dei compiti attribuiti alla Sezione dai Sistemi di Gestione per la Qualità adottati dal Consorzio e collaborazione con le altre Aree consortili per il raggiungimento e il mantenimento degli stessi Sistemi;
- conservazione e uso razionale ed economico dell'energia;
- gestione e controllo, in collaborazione con il RSPP, delle attività legate alla sicurezza sui luoghi di lavoro per le attività di settore;
- cura di ogni altro adempimento collegato o affine ai precedenti.

Sezione Esercizio

- collaborazione, a supporto della Direzione dell'Area tecnica e in coordinamento con il Settore Opere elettromeccaniche, alla redazione del Programma Triennale delle Opere Pubbliche e dei relativi aggiornamenti e stralci annuali previsti dalla normativa in materia di lavori pubblici;
- gestione ordinaria delle opere civili di pertinenza del Consorzio, con promozione dei miglioramenti tecnici da apportare;
- vigilanza sulle opere e sulle pertinenze consortili, sulle apparecchiature ad esse connesse e sul materiale mobile di natura tecnica, e proposta di ogni azione diretta alla loro conservazione e tutela;
- assistenza agli utenti (Enti consorziati e privati frontisti), vigilandone l'attività, per gli interventi di sistemazione e trasformazione degli ordinamenti produttivi che incidano sul regime idrico, sull'integrità ambientale e sulla qualità delle acque;
- svolgimento del servizio di polizia idraulica, secondo specifico regolamento, nonché servizio di controllo per quanto attiene la custodia dei beni patrimoniali e del materiale mobile consortile e pubblico in gestione al Consorzio;
- sorveglianza delle aree di pertinenza del Consorzio, al fine di mantenere efficienti i diritti, gli oneri e le servitù esistenti sulla proprietà consortile;
- formazione, tenuta e aggiornamento delle banche dati analitiche e cartografiche, nonché tenuta, aggiornamento e sviluppo del Sistema Informativo Territoriale consortile;

- raccolta di dati statistici, di competenza del settore, interessanti il comprensorio;
- rapporti con enti e associazioni per le pratiche di competenza dell'Area;
- predisposizione, in collaborazione con l'Area amministrativa, dei disciplinari relativi a convenzioni, concessioni e autorizzazioni;
- predisposizione degli elementi tecnici necessari alla ripartizione degli oneri di esercizio e manutenzione a carico di associati e terzi;
- tenuta degli inventari dei beni mobili di natura tecnica;
- gestione tecnica della manutenzione della sede consortile di Bologna;
- gestione di incombenze specialistiche a supporto dell'attività istituzionale;
- gestione e coordinamento del personale operativo, nonché delle macchine e mezzi d'opera, nel rispetto delle disposizioni di legge relative alla sicurezza sul lavoro e alle normative contrattuali e consortili;
- svolgimento dei compiti attribuiti alla Sezione dai Sistemi di Gestione per la Qualità adottati dal Consorzio e collaborazione con le altre Aree consortili per il raggiungimento e il mantenimento degli stessi Sistemi;
- gestione e controllo, in collaborazione con il RSPP, delle attività legate alla sicurezza sui luoghi di lavoro per le attività di settore;
- conservazione e uso razionale ed economico dell'energia;
- cura di ogni altro adempimento collegato o affine ai precedenti.

Settore Opere elettromeccaniche

È affidato al coordinamento del Capo Settore competente.
Il Settore si articola in due Sezioni organizzative, le cui funzioni, con specificazione non esaustiva, sono le seguenti:

Sezione Sviluppo sistemi elettrici
- collaborazione, a supporto della Direzione dell'Area tecnica e in coordinamento con il Settore Opere civili, alla redazione del Programma Triennale delle Opere Pubbliche e dei relativi aggiornamenti e stralci annuali previsti dalla normativa in materia di lavori pubblici;
- progettazione, direzione lavori e collaudo di nuove opere elettriche, ovvero di interventi di adeguamento e di ripristino funzionale di opere esistenti di pertinenza del Canale Emiliano Romagnolo;
- definizione degli adempimenti e atti da predisporre nei rapporti con gli enti terzi (pareri, valutazioni d'impatto, ecc..) al fine di ottenere tutte le necessarie autorizzazioni;
- controllo, secondo la normativa vigente in materia di lavori pubblici, della conduzione di lavori di nuove opere, ovvero di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, svolgendo le funzioni di Responsabile del procedimento, Direttore dei lavori e Direttore dell'esecuzione;
- elaborazione di studi di carattere tecnico-ingegneristico rivolti allo sviluppo e innovazione delle opere elettriche;
- definizione e programmazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle opere elettriche;
- realizzazione, vigilanza, monitoraggio, contabilità e collaudo degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di competenza della Sezione sulla base di quanto definito nel piano delle attività consortili;
- gestione e controllo delle procedure di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi di competenza della Sezione, esperimento della gara stessa e redazione dei conseguenti atti, in collaborazione con l'Area amministrativa del Consorzio;
- supporto tecnico all'iter procedurale legato agli appalti;
- collaborazione con le altre Sezioni dell'Area tecnica anche attraverso il coordinamento delle attività, mezzi d'opera e personale operativo necessari per l'esecuzione di lavori o manutenzioni di competenza delle Sezioni stesse;

- espletamento delle verifiche periodiche, in accordo alle leggi vigenti, inerenti alle opere elettriche del Consorzio;
- gestione di incombenze specialistiche a supporto dell'attività istituzionale;
- conservazione e uso razionale ed economico dell'energia;
- formulazione, ai fini della compilazione del bilancio preventivo, delle ipotesi di spesa concernenti l'attività della Sezione;
- gestione e coordinamento del personale operativo, nonché delle macchine e mezzi d'opera, nel rispetto delle disposizioni di legge relative alla sicurezza sul lavoro e alle normative contrattuali e consortili;
- gestione della formazione e dell'aggiornamento tecnico del personale consortile per quanto di competenza della Sezione;
- svolgimento dei compiti attribuiti alla Sezione dai Sistemi di Gestione per la Qualità adottati dal Consorzio e collaborazione con le altre Aree consortili per il raggiungimento e il mantenimento degli stessi Sistemi;
- gestione e controllo, in collaborazione con il RSPP, delle attività legate alla sicurezza sui luoghi di lavoro per le attività di settore;
- cura di ogni altro adempimento collegato o affine ai precedenti.

Sezione Sviluppo sistemi meccanici e Funzionamento

- collaborazione, a supporto della Direzione dell'Area tecnica e in coordinamento con il Settore Opere civili, alla redazione del Programma Triennale delle Opere Pubbliche e dei relativi aggiornamenti e stralci annuali previsti dalla normativa in materia di lavori pubblici;
- progettazione, direzione lavori e collaudo di nuove opere meccaniche, ovvero di interventi di adeguamento e di ripristino funzionale di opere esistenti di pertinenza del Canale Emiliano Romagnolo;
- definizione degli adempimenti e atti da predisporre nei rapporti con gli enti terzi (pareri, valutazioni d'impatto, ecc..) al fine di ottenere tutte le necessarie autorizzazioni;
- controllo, secondo la normativa vigente in materia di lavori pubblici, della conduzione di lavori di nuove opere, ovvero di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, svolgendo le funzioni di Responsabile del procedimento e Direzione lavori;
- elaborazione di studi di carattere tecnico-ingegneristico rivolti allo sviluppo e innovazione delle opere meccaniche;
- definizione e programmazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle opere meccaniche;
- realizzazione, vigilanza, monitoraggio, contabilità e collaudo degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di competenza della Sezione sulla base di quanto definito nel piano delle attività consortili;
- gestione e controllo delle procedure di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi di competenza della Sezione, esperimento della gara stessa e redazione dei conseguenti atti, in collaborazione con l'Area amministrativa del Consorzio;
- supporto tecnico all'iter procedurale legato agli appalti;
- collaborazione con le altre Sezioni dell'Area tecnica anche attraverso il coordinamento delle attività, dei mezzi d'opera e del personale operativo necessari per l'esecuzione di lavori o manutenzioni di competenza delle Sezioni stesse;
- conservazione e uso razionale ed economico dell'energia;
- espletamento delle verifiche periodiche inerenti alle opere meccaniche del Consorzio in conformità con le leggi vigenti;
- gestione di incombenze specialistiche a supporto dell'attività istituzionale;
- gestione e coordinamento del personale operativo, nonché delle macchine e mezzi d'opera, nel rispetto delle disposizioni di legge relative alla sicurezza sul lavoro e alle normative contrattuali e consortili;

- programmazione dei servizi di reperibilità, pronto intervento e piena previsti dal Regolamento consortile;
- gestione della turnazione del personale operativo presso gli impianti di sollevamento del Consorzio;
- organizzazione dell'operatività dei magazzini e delle officine consortili;
- manutenzione e custodia mezzi, macchine operatrici e attrezzature consortili;
- gestione, aggiornamento e sviluppo del sistema di telecomando e telecontrollo delle opere consortili;
- formulazione, ai fini della compilazione del bilancio preventivo, delle ipotesi di spesa concernenti l'attività della Sezione;
- gestione della formazione e dell'aggiornamento tecnico del personale consortile per quanto di competenza della Sezione;
- svolgimento dei compiti attribuiti alla Sezione dai Sistemi di Gestione per la Qualità adottati dal Consorzio e collaborazione con le altre Aree consortili per il raggiungimento e il mantenimento degli stessi Sistemi;
- gestione e controllo, in collaborazione con il RSPP, delle attività legate alla sicurezza sui luoghi di lavoro per le attività di settore;
- cura di ogni altro adempimento collegato o affine ai precedenti.

FUNZIONI DI STAFF ALLA DIREZIONE E GRUPPI DI PROGETTO

A fianco della struttura organizzativa sono previsti alcuni nuclei di staff alla Direzione, preposti allo svolgimento di funzioni interdisciplinari non strettamente continuative e comunque non riconducibili all'ordinamento in Aree, Settori e Sezioni:

- Servizio di Prevenzione e Protezione
- Sistema di Gestione della Qualità (ISO 9001)
- Sistema di Gestione della Qualità Ambientale (ISO 14001 e rifiuti)
- Comunicazione e modelli organizzativi (D.lgs. 231/2001 e ss.mm.ii., Trasparenza e anticorruzione, Regolamento generale sulla protezione dei dati/GDPR: DPO, Gestione flussi documentali);
- Rete informatica e sicurezza dati, sito web
- Partecipazioni in strutture esterne
- Studi e relazioni internazionali

I nuclei di staff, operativi e trasversali, si avvalgono, di regola, di personale inquadrato nella struttura organizzativa del Consorzio, ovvero, in casi particolari, di collaborazioni esterne.

L'attività lavorativa, per il raggiungimento di obiettivi di carattere generale ed interdisciplinare, su disposizione della direzione competente può essere organizzata per gruppi temporanei o permanenti di progetto. Il gruppo di progetto è costituito da una squadra di lavoro composta da un limitato numero di persone con competenze complementari e che si impegnano per il raggiungimento dello scopo comune. La gestione dei gruppi di progetto richiede un approccio ad uno o ad una serie di obiettivi condivisi a cui sono tenuti tutti i componenti in modo reciprocamente responsabile. I gruppi di progetto sono coordinati da un dirigente o su incarico di questi da altro dipendente con qualifica non inferiore a quella di collaboratore direttivo, ferma restando la competenza organizzativa e gerarchica in capo alla direzione di riferimento.

COMPETENZE DEI NUCLEI DI STAFF ALLA DIREZIONE

Servizio di Prevenzione e Protezione

Le funzioni esercitate ai sensi del D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro possono essere affidate a dipendenti consortili in possesso dei necessari requisiti e competenze, i quali, nello svolgimento delle relative mansioni, sotto la

vigilanza del direttore generale, riferiranno direttamente al Datore di lavoro. In alternativa le medesime funzioni possono essere affidate, nel rispetto delle norme vigenti, ad incaricati esterni.

Figure, funzioni e compiti sono individuati e descritti nell'allegato 1 al presente documento.

Sistema di Gestione della Qualità (SGQ)

Responsabile del Sistema di Gestione Qualità (RGQ)

- attuazione, mantenimento e sviluppo del Sistema di Gestione Qualità con riferimento alla norma ISO 9001;
- coordinamento dell'attività di formazione del personale in materia di Qualità ISO 9001;
- aggiornamento periodico, per quanto di competenza, del manuale, delle procedure e delle istruzioni;
- partecipazione ad iniziative concertate con associati, enti ed organismi pubblici e privati in materia di certificazione di Qualità o tematiche ad essa correlate;
- formulazione di proposte per nuove procedure ed istruzioni sulla base dell'evoluzione normativa cogente, della politica per la Qualità e delle necessità operative dell'Ente;
- formulazione di proposte per il miglioramento del Sistema Qualità, sulla base degli esiti qualitativi registrati;
- promozione delle attività pianificate presso il personale e suo coinvolgimento;
- sensibilizzazione del personale alle esigenze dell'utenza interna ed esterna;
- riferimento alla Direzione generale in merito all'attuazione, al mantenimento e allo sviluppo del Sistema Qualità e a tutte le attività ad esso correlate;
- nello svolgimento delle proprie funzioni si avvale e coordina gruppi di lavoro interdisciplinari e intersettoriali che lo supportano nelle seguenti attività:
  - produzione di documenti, analisi, procedure ed istruzioni secondo le competenze proprie dei componenti;
  - esame dei documenti prodotti dal RGQ;
  - collaborazione all'attività di formazione del personale in materia di gestione della qualità;
  - formulazione al RGQ di proposte per nuove procedure ed istruzioni sulla base delle norme cogenti in qualunque materia contemplata dal sistema di gestione della qualità, della politica di gestione qualità e delle necessità operative dell'ente;
  - formulazione al RGQ di proposte per il miglioramento del sistema di gestione della qualità ambientale SGQA, sulla base degli esiti qualitativi registrati;
  - collaborazione alla promozione delle attività pianificate presso il personale e al suo coinvolgimento;
  - collaborazione alla sensibilizzazione del personale alle esigenze dell'utenza interna ed esterna;
  - segnalazione al RGQ di qualsiasi evento, ostacolo o problematica che possa causare violazione delle norme cogenti in qualunque materia contemplata dal sistema di gestione della qualità o degli standard ISO 9001.

Sistema di Gestione della Qualità Ambientale (SGQA) e rifiuti

Responsabile del Sistema di Gestione della Qualità Ambientale (RGQA) e rifiuti

- attuazione, mantenimento e sviluppo del Sistema di Gestione della Qualità Ambientale SGQA (ISO14001-2004 e successivi);
- coordinamento del gruppo di lavoro SGQA;
- coordinamento dell'attività di tracciabilità dei rifiuti curandone gli adempimenti secondo le norme vigenti;
- coordinamento dell'attività di formazione del personale in materia ambientale, ivi compresa la gestione dei rifiuti;

- effettuazione periodica dell'analisi ambientale;
- aggiornamento periodico del manuale, delle procedure e delle istruzioni;
- partecipazione ad iniziative concertate con associati, enti ed organismi pubblici e privati in materia di certificazione ambientale o tematiche ad essa correlate;
- formulazione di proposte per nuove procedure ed istruzioni sulla base delle norme cogenti in materia ambientale, della politica ambientale e delle necessità operative dell'ente;
- formulazione di proposte per il miglioramento del Sistema di Gestione della Qualità Ambientale SGQA, sulla base degli esiti qualitativi registrati;
- promozione delle attività pianificate presso il personale e suo coinvolgimento;
- sensibilizzazione del personale alle esigenze dell'utenza interna ed esterna;
- riferimento alla Direzione generale in merito all'attuazione, al mantenimento e allo sviluppo del sistema di gestione della qualità ambientale SGQA e a tutte le attività ad esso correlate;
- nello svolgimento delle proprie funzioni si avvale e coordina gruppi di lavoro interdisciplinari e intersettoriali che lo supportano nelle seguenti attività:
  - produzione, sotto il coordinamento del RGQA, di documenti, analisi, procedure ed istruzioni secondo le competenze proprie dei componenti;
  - esame dei documenti prodotti dal RGQA;
  - collaborazione all'attività di formazione del personale in materia ambientale, ivi compresa la gestione dei rifiuti;
  - formulazione al RGQA di proposte per nuove procedure ed istruzioni sulla base delle norme cogenti in materia ambientale, della politica ambientale e delle necessità operative dell'ente;
  - formulazione al RGQA di proposte per il miglioramento del sistema di gestione della qualità ambientale SGQA, sulla base degli esiti qualitativi registrati;
  - collaborazione alla promozione delle attività pianificate presso il personale e al suo coinvolgimento;
  - collaborazione alla sensibilizzazione del personale alle esigenze dell'utenza interna ed esterna;
  - segnalazione al RGQA ed al Responsabile Gestione Rifiuti di qualsiasi evento, ostacolo o problematica che possa causare danno ambientale o violazione delle norme cogenti in materia ambientale o degli standard ISO14001.

Comunicazione e Modelli Organizzativi
(d.lgs. 231/2001 e ss.mm.ii., Trasparenza e Anticorruzione, Regolamento generale sulla protezione dei dati / GDPR: DPO, Gestione flussi documentali)

- attività di comunicazione ai fini della promozione e divulgazione dell'immagine pubblica del Consorzio nei confronti dei principali portatori di interesse (enti pubblici e privati) anche in collaborazione con ANBI nazionale e regionale;
- supporto alla Direzione nell'elaborazione di strategie di comunicazione e organizzazione di eventi;
- monitoraggio delle fonti di informazione (stampa, social e mass media, siti web) e predisposizione di rapporti periodici delle notizie riguardanti il Consorzio;
- redazione di materiale illustrativo, didattico e divulgativo dell'attività del Consorzio;
- supervisione del sito istituzionale del Consorzio e proposte di aggiornamento e implementazione dello stesso;
- collaborazione con i responsabili di riferimento per l'aggiornamento e l'applicazione della normativa relativa a: Anticorruzione, Trasparenza, Tutela dati personali, Mod. 231/2001;
- gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi del Consorzio, conservazione sostitutiva e digitalizzazione;
- sovraintendenza e organizzazione degli archivi del Consorzio;
- organizzazione e partecipazione ad eventi;
- aggiornamento lista dei contatti ai fini della comunicazione interna ed esterna.

Rete informatica e sicurezza dati, sito web

- progettazione, allestimento e gestione delle piattaforme informatiche hardware, operative, software e di rete in dotazione presso il Consorzio, con particolare riferimento a: sistemi centralizzati di elaborazione (server fisici e virtualizzati) e memorizzazione dei dati, sistemi periferici ad utilizzo utente o di servizio, reti di dati locali eterogenee ed interconnesse, gestione dei collegamenti telematici fra le proprie sedi operative, fra queste ed altre strutture dati esterne ed accessi a Internet;
- studio, progettazione e gestione di infrastrutture in grado di garantire il ripristino dei dati e la continuità operativa, di gestire emergenze in situazioni di disastro e di interoperare con soluzioni di hosting remoto;
- gestione della sicurezza informatica, delle problematiche informatiche inerenti alla Privacy e della profilazione dell'utenza interna, in collaborazione con i Responsabili del trattamento dati;
- allestimento informatico delle sale riunioni, compreso il supporto tecnico per i servizi di streaming, webinar e video-conferenza;
- allestimento informatico e supporto per l'utilizzo delle aule didattiche;
- sviluppo, supporto e formazione per i software di proprietà dell'ente (gestionali, servizi telematici e informativi, sistemi di analisi dati e servizi di interoperabilità con piattaforme esterne);
- assistenza tecnica e gestione dei prerequisiti per il funzionamento di software o servizi erogati da fornitori esterni;
- progettazione e gestione della piattaforma intranet in dotazione al Consorzio per la gestione di risorse condivise, servizi telematici e altre funzioni a supporto delle attività e della comunicazione dell'ente;
- progettazione, allestimento e supporto alla gestione del sito web istituzionale compresa l'area riservata istituzionale e della relativa interoperabilità con servizi on-line offerti;
- gestione, in collaborazione con l'Ufficio Economato, degli approvvigionamenti di dotazioni trasversali di natura informatica;
- tenuta dell'inventario delle strumentazioni informatiche del Consorzio.

Supporto strutture partecipate

- gestione dei rapporti con società e organismi partecipati a diverso titolo dal Consorzio;
- cura della raccolta di atti e attestazioni, elaborazione e pubblicazione di dati e comunicazioni periodiche previste agli organi dello Stato;
- assistenza e supporto in campo economico e tecnico-giuridico agli organi ed uffici del Consorzio curando l'istruttoria degli atti necessari per lo svolgimento dell'attività amministrativa e di controllo societario;
- raccolta e tenuta degli statuti, regolamenti, contratti di servizio, bilanci e altra reportistica relativa agli organismi partecipati;
- pubblicazione e regolare aggiornamento nel sito web del Consorzio delle informazioni relative alle società ed enti partecipati dell'ente.

Studi e relazioni internazionali

- creazione di reti di relazioni e lobby, mantenimento e sviluppo delle stesse in ambito europeo ed internazionale con istituzioni, organismi ed associazioni operanti nei settori dell'agricoltura irrigua, del governo delle acque in agricoltura, del riuso delle acque reflue e dell'innovazione nel settore irriguo;
- collaborazione nel coordinamento delle relazioni con enti nazionali per le tematiche europee di interesse per la ricerca, la bonifica e l'irrigazione;
- partecipazione a gruppi di lavoro ed attività europee a tutela degli interessi del Consorzio e del settore agricolo;

- collaborazione nella rappresentanza del Consorzio nelle organizzazioni europee ed internazionali;
- svolgimento e coordinamento di attività scientifiche, di supporto tecnico o prenormativo, di indirizzo o comunicazione in ambito europeo o internazionale.

III - ELENCO DEI PROFILI PROFESSIONALI E DELLE RELATIVE MANSIONI

Inquadramento e titolo di studio

L'inquadramento di ciascun profilo professionale contemplato dal presente Piano fa riferimento alle declaratorie dei contratti collettivi nazionali di lavoro, rispettivamente per i dirigenti e per i dipendenti dei Consorzi di bonifica.

Ad ogni profilo il presente Piano associa un titolo di studio, avente valenza – stante la variegatissima offerta formativa prevista dagli ordinamenti scolastici di ogni ordine e grado – di primo orientamento. Resta in facoltà dell'Amministrazione, all'atto di ogni specifico provvedimento motivato di copertura del profilo, specificare il requisito o viceversa estenderlo a titoli affini o equipollenti, sulla base delle esigenze contingenti, ovvero richiedere specifiche esperienze di lavoro precedenti.

Direttore generale

Inquadramento: 1^A^ Classe di stipendio del C.C.N.L. per i dirigenti.

Titoli di studio richiesti: Laurea in Ingegneria, Scienze agrarie, Giurisprudenza o Economia e commercio ed equipollenti per legge. Sono ammessi esclusivamente i diplomi di laurea quinquennali o i diplomi di laurea del vecchio ordinamento.

Mansioni:

- sovrintende all'intera organizzazione del Consorzio, del cui andamento è responsabile nei confronti dell'Amministrazione;
- contribuisce, con la prospettazione di idonee proposte, a dare impulso all'attività istituzionale dell'Ente;
- ha poteri di supremazia gerarchica su tutto il personale del Consorzio;
- assegna, con ordine di servizio vistato dal Presidente, le concrete mansioni che i dipendenti consortili devono svolgere nell'ambito della propria qualifica;
- dirige, coordina e controlla il funzionamento della struttura operativa;
- collabora in via immediata con l'Amministrazione, alla quale risponde del proprio operato;
- informa l'Amministrazione del funzionamento dell'intera struttura consortile ripartita in tutte le sue articolazioni;
- controlla il corretto svolgimento delle mansioni attribuite dal presente Piano a ciascuno dei suoi diretti collaboratori;
- assiste la Presidenza nei rapporti con gli uffici statali, regionali, provinciali, comunali e con gli altri Enti, Istituti, Società private Enti consorziati, aventi relazioni con il Consorzio;
- firma, su delega del Presidente, la corrispondenza relativa all'istruttoria di atti di ordinaria amministrazione;
- assume la reggenza delle Aree in caso di vacanza del relativo responsabile; può attribuire ai Direttori di area delega per la trattazione di particolari affari in caso di sua assenza o impedimento, precisandone gli ambiti.
- svolge le funzioni di Responsabile Unico del procedimento e le altre funzioni di competenza previste dalla normativa sui contratti pubblici e dalle norme di organizzazione interna;
- è responsabile, in relazione alla propria posizione organizzativa, della corretta applicazione dei dispositivi e della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro ai sensi del D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.

Direttore dell'Area amministrativa

Inquadramento: 4A Classe di stipendio del C.C.N.L. per i dirigenti.

Titoli di studio richiesti: Laurea magistrale in Giurisprudenza o in Economia e commercio ed equipollenti per legge. Sono ammessi esclusivamente i diplomi di laurea quinquennali o i diplomi di laurea del vecchio ordinamento.

Mansioni:

- dirige l'Area amministrativa, del cui andamento è responsabile nei confronti del Direttore generale e dell'Amministrazione consortile;
- sovrintende alla trattazione di tutti gli affari di natura amministrativa;
- coordina i Settori dell'Area improntandone l'attività ad efficacia ed efficienza nel rispetto delle norme di legge e di contratto;
- svolge l'attività di Soggetto attuatore delegato ai sensi del Regolamento generale sulla protezione dei dati/GDPR
- controlla il corretto svolgimento delle mansioni attribuite dal presente piano ai collaboratori;
- promuove il miglioramento dell'organizzazione e del funzionamento dell'Area, proponendo al Direttore generale le opportune iniziative;
- informa costantemente il Direttore generale del funzionamento dei settori operativi facenti capo all'Area amministrativa;
- coadiuva il Direttore generale nell'assistenza agli organi del Consorzio e nelle relazioni esterne con altri enti e istituzioni
- svolge le funzioni di "Dirigente dell'Ufficio per le espropriazioni" ai sensi del D.P.R. 8 giugno 2001 n. 327;
- secondo quanto previsto dalla normativa vigente, svolge le funzioni di Responsabile trasparenza e di prevenzione della corruzione attribuitegli con specifico atto dell'organo competente;
- è responsabile, in relazione alla propria posizione organizzativa, della corretta applicazione dei dispositivi e della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro ai sensi del D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.;
- è responsabile, con possibilità di delega ai propri collaboratori, della trasmissione di documenti, informazioni e dati per la pubblicazione degli stessi ai fini dell'adempimento delle norme sulla trasparenza;
- svolge le funzioni di Responsabile Unico del procedimento e le altre funzioni di competenza previste dalla normativa sui contratti pubblici e dalle norme di organizzazione interna;
- provvede a tutti gli ulteriori adempimenti di carattere amministrativo che gli vengano affidati dall'organo collegiale competente o dal Direttore generale.

Direttore dell'Area Ricerca e Sviluppo agronomico

Inquadramento: 4A Classe di stipendio del C.C.N.L. per i dirigenti.

Titoli di studio richiesti: laurea magistrale in Scienze agrarie o equipollenti per legge. Sono ammesse le lauree quadriennali del vecchio ordinamento.

Mansioni:

- dirige l'Area Ricerca e Sviluppo agronomico, del cui andamento è responsabile nei confronti del Direttore generale e dell'Amministrazione consortile;
- sovrintende alla trattazione di tutti gli affari di natura agronomica e ambientale;
- coordina i Settori dell'Area improntandone l'attività ad efficacia ed efficienza nel rispetto delle norme di legge e di contratto;
- svolge l'attività di Soggetto attuatore delegato ai sensi del Regolamento generale sulla protezione dei dati/GDPR
- controlla il corretto svolgimento delle mansioni attribuite dal presente piano ai collaboratori;
- promuove il miglioramento dell'organizzazione e del funzionamento dell'Area, proponendo al Direttore generale le opportune iniziative;

- informa costantemente il Direttore generale del funzionamento dei settori operativi facenti capo all'Area Ricerca e Sviluppo agronomico;
- coadiuva il Direttore generale nell'assistenza agli organi del Consorzio e nelle relazioni esterne con altri enti e istituzioni;
- è responsabile, in relazione alla propria posizione organizzativa, della corretta applicazione dei dispositivi e della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro ai sensi del D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.;
- è responsabile, con possibilità di delega ai propri collaboratori, della trasmissione di documenti, informazioni e dati per la pubblicazione degli stessi ai fini dell'adempimento delle norme sulla trasparenza;
- svolge le funzioni di Responsabile Unico del procedimento e le altre funzioni di competenza previste dalla normativa sui contratti pubblici e dalle norme di organizzazione interna;
- provvede a tutti gli ulteriori adempimenti di carattere agronomico e ambientale che gli vengano affidati dall'organo collegiale competente o dal Direttore generale.

Direttore dell'Area tecnica

Inquadramento: 4^A Classe di stipendio del C.C.N.L. per i dirigenti.

Titoli di studio richiesti: Laurea magistrale in Ingegneria ed equipollenti per legge. Sono ammesse le lauree del vecchio ordinamento.

Mansioni:

- dirige l'Area tecnica, del cui andamento è responsabile nei confronti del Direttore generale e dell'Amministrazione consortile;
- sovrintende alla trattazione di tutti gli affari di natura tecnica;
- coordina i Settori dell'Area improntandone l'attività ad efficacia ed efficienza nel rispetto delle norme di legge e di contratto;
- svolge l'attività di Soggetto attuatore delegato ai sensi del Regolamento generale sulla protezione dei dati/GDPR
- controlla il corretto svolgimento delle mansioni attribuite dal presente piano ai collaboratori;
- promuove il miglioramento dell'organizzazione e del funzionamento dell'Area, proponendo al Direttore generale le opportune iniziative;
- informa costantemente il Direttore generale del funzionamento dei settori operativi facenti capo all'Area tecnica;
- è responsabile, in relazione alla propria posizione organizzativa, della corretta applicazione dei dispositivi e della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro ai sensi del D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.;
- è responsabile, con possibilità di delega ai propri collaboratori, della trasmissione di documenti, informazioni e dati per la pubblicazione degli stessi ai fini dell'adempimento delle norme sulla trasparenza;
- svolge le funzioni di Responsabile Unico del procedimento e le altre funzioni di competenza previste dalla normativa sui contratti pubblici e dalle norme di organizzazione interna;
- provvede a tutti gli ulteriori adempimenti di carattere tecnico che gli vengano affidati dall'organo collegiale competente o dal Direttore generale.

Capo Settore amministrativo - Settore complesso

Inquadramento: Area Quadri - parametro 187 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sette anni e parametro 164 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a sette anni.

Titoli di studio richiesti: laurea magistrale in Giurisprudenza, Economia e commercio ed equipollenti per legge. Sono ammessi esclusivamente i diplomi di laurea quinquennali o i diplomi di laurea del vecchio ordinamento.

Mansioni:

- sovrintende il Settore organizzativo cui è preposto, articolato in più Sezioni, del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore dell'Area di appartenenza;
- assicura, avvalendosi della collaborazione del personale sottoposto, lo svolgimento di tutte le attività rientranti nella competenza del Settore, curando direttamente gli atti di maggiore complessità e importanza;
- coordina e controlla l'attività degli addetti al proprio Settore avendo come obiettivo l'efficienza delle Sezioni e l'utilizzazione del personale e delle attrezzature, con l'obiettivo del perseguimento dell'efficacia e dell'economicità del Settore;
- propone al Direttore dell'Area le modifiche delle mansioni, affidate a personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune;
- svolge le funzioni di Responsabile del procedimento, e Direttore dell'esecuzione per quanto di competenza, secondo le norme di organizzazione interna;
- è responsabile, in relazione alla propria posizione organizzativa, della corretta applicazione dei dispositivi e della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro ai sensi del D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.;
- fornisce e cura, per quanto di competenza, la trasmissione dei dati per le pubblicazioni riguardanti la normativa in materia di trasparenza;
- collabora con la Direzione dell'Area nella gestione degli eventi di carattere straordinario;
- svolge, altresì, ogni ulteriore compito che gli venga affidato, nell'ambito della competenza funzionale, dalla Dirigenza di Area.

Capo Settore amministrativo - Settore semplice

Inquadramento: Area Quadri, parametro 185 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sette anni e parametro 162 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a sette anni.

Titoli di studio richiesti: Laurea in Giurisprudenza, Economia e commercio ed equipollenti per legge. Sono ammesse le lauree quadriennali del vecchio ordinamento.

Mansioni:

- sovrintende il Settore organizzativo cui è preposto, non articolato in più Sezioni, del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore dell'Area di appartenenza;
- assicura, avvalendosi della collaborazione del personale sottoposto, lo svolgimento di tutte le attività rientranti nella competenza del Settore, curando direttamente gli atti di maggiore complessità e importanza;
- coordina e controlla l'attività degli addetti al proprio Settore avendo come obiettivo l'efficienza dell'attività del Settore stesso e l'utilizzazione del personale e delle attrezzature;
- svolge le funzioni di Responsabile del procedimento e Direttore dell'esecuzione per quanto di competenza, secondo le norme di organizzazione interna;
- propone al Direttore dell'Area le modifiche delle mansioni, affidate a personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportuno;
- è responsabile, in relazione alla propria posizione organizzativa, della corretta applicazione dei dispositivi e della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro ai sensi del D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.;
- fornisce e cura, per quanto di competenza, la trasmissione dei dati per le pubblicazioni riguardanti la normativa in materia di trasparenza;
- collabora con la Direzione dell'Area nella gestione degli eventi di carattere straordinario;
- svolge, altresì, ogni ulteriore compito che gli venga affidato, nell'ambito della competenza funzionale, dalla Dirigenza di Area.

Capo Settore agronomico - Settore complesso

Inquadramento: Area Quadri - parametro economico 187 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sette anni e parametro economico 164 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a sette anni.

Titoli di studio richiesti: Laurea magistrale in Scienze agrarie o altri equipollenti per legge
Mansioni:

- sovrintende il Settore organizzativo cui è preposto, articolato in più Sezioni, del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore dell'Area di appartenenza;
- assicura, avvalendosi della collaborazione del personale sottoposto, lo svolgimento di tutte le attività rientranti nella competenza del Settore, curando direttamente gli atti di maggiore complessità e importanza;
- coordina e controlla l'attività degli addetti al proprio Settore avendo come obiettivo l'efficienza delle Sezioni e l'utilizzazione del personale e delle attrezzature, con l'obiettivo del perseguimento dell'efficacia e dell'economicità del Settore;
- svolge le funzioni di Responsabile del procedimento, Direttore dei lavori e Direttore dell'esecuzione per quanto di competenza, secondo le norme di organizzazione interna;
- propone al Direttore dell'Area le modifiche delle mansioni, affidate a personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune;
- è responsabile, in relazione alla propria posizione organizzativa, della corretta applicazione dei dispositivi e della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro ai sensi del D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.;
- fornisce e cura, per quanto di competenza, la trasmissione dei dati per le pubblicazioni riguardanti la normativa in materia di trasparenza;
- collabora con la Direzione dell'Area nella gestione degli eventi di carattere straordinario;
- svolge, altresì, ogni ulteriore compito che gli venga affidato, nell'ambito della competenza funzionale, dalla Direzione di Area.

Capo Settore agronomico - Settore semplice
Inquadramento: Area Quadri, parametro 185 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sette anni e parametro 162 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a sette anni.
Titoli di studio richiesti: laurea magistrale in Scienze agrarie o altri equipollenti per legge.

Mansioni:

- sovrintende il Settore organizzativo cui è preposto, non articolato in più Sezioni, del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore dell'Area di appartenenza;
- assicura, avvalendosi della collaborazione del personale sottoposto, lo svolgimento di tutte le attività rientranti nella competenza del Settore, curando direttamente gli atti di maggiore complessità e importanza;
- coordina e controlla l'attività degli addetti al proprio Settore avendo come obiettivo l'efficienza dell'attività del Settore stesso e l'utilizzazione del personale e delle attrezzature;
- svolge le funzioni di Responsabile del procedimento, Direttore dei lavori e Direttore dell'esecuzione per quanto di competenza, secondo le norme di organizzazione interna;
- propone al Direttore dell'Area le modifiche delle mansioni, affidate a personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune;
- è responsabile, in relazione alla propria posizione organizzativa, della corretta applicazione dei dispositivi e della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro ai sensi del D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.;
- fornisce e cura, per quanto di competenza, la trasmissione dei dati per le pubblicazioni riguardanti la normativa in materia di trasparenza;
- collabora con la Direzione dell'Area nella gestione degli eventi di carattere straordinario;
- svolge, altresì, ogni ulteriore compito che gli venga affidato, nell'ambito della competenza funzionale, dalla Dirigenza di Area.

Capo Settore tecnico - Settore complesso

Inquadramento: Area Quadri - parametro 187 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sette anni e parametro 164 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a sette anni.

Titoli di studio richiesti: Laurea magistrale in Ingegneria o altri equipollenti per legge. Sono ammesse le lauree del vecchio ordinamento.

Mansioni:

- sovrintende il Settore organizzativo cui è preposto, articolato in più Sezioni, del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore dell'Area di appartenenza;
- assicura, avvalendosi della collaborazione del personale sottoposto, lo svolgimento di tutte le attività rientranti nella competenza del Settore, curando direttamente gli atti di maggiore complessità e importanza;
- coordina e controlla l'attività degli addetti al proprio Settore avendo come obiettivo l'efficienza delle Sezioni e l'utilizzazione del personale e delle attrezzature, con l'obiettivo del perseguimento dell'efficacia e dell'economicità del Settore;
- svolge le funzioni di Responsabile del procedimento, Direttore dei lavori e Direttore dell'esecuzione per quanto di competenza, secondo le norme di organizzazione interna;
- propone al Direttore dell'Area le modifiche delle mansioni, affidate a personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune;
- è responsabile, in relazione alla propria posizione organizzativa, della corretta applicazione dei dispositivi e della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro ai sensi del D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.;
- fornisce e cura, per quanto di competenza, la trasmissione dei dati per le pubblicazioni riguardanti la normativa in materia di trasparenza;
- collabora con la Direzione dell'Area nella gestione degli eventi di carattere straordinario;
- svolge, altresì, ogni ulteriore compito che gli venga affidato, nell'ambito della competenza funzionale, dalla Direzione di Area.

Capo Settore tecnico - Settore semplice

Inquadramento: Area Quadri, parametro economico 185 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sette anni e parametro economico 162 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a sette anni.

Titoli di studio richiesti: laurea magistrale in Ingegneria o altri equipollenti per legge. Sono ammesse le lauree quadriennali del vecchio ordinamento.

Mansioni

- sovrintende il Settore organizzativo cui è preposto, non articolato in più Sezioni, del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore dell'area di appartenenza;
- assicura, avvalendosi della collaborazione del personale sottoposto, lo svolgimento di tutte le attività rientranti nella competenza del Settore, curando direttamente gli atti di maggiore complessità e importanza;
- coordina e controlla l'attività degli addetti al proprio Settore avendo come obiettivo l'efficienza dell'attività del Settore stesso e l'utilizzazione del personale e delle attrezzature;
- svolge le funzioni di Responsabile del procedimento, Direttore dei lavori e Direttore dell'esecuzione per quanto di competenza, secondo le norme di organizzazione interna;
- propone al Direttore dell'Area le modifiche delle mansioni, affidate a personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune;
- è responsabile, in relazione alla propria posizione organizzativa, della corretta applicazione dei dispositivi e della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro ai sensi del D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.;
- collabora con la Direzione dell'Area nella gestione degli eventi di carattere straordinario;
- fornisce e cura, per quanto di competenza, la trasmissione dei dati per le pubblicazioni riguardanti la normativa in materia di trasparenza;

- svolge, altresì, ogni ulteriore compito che gli venga affidato, nell'ambito della competenza funzionale, dalla Dirigenza di Area.

Collaboratore amministrativo direttivo - Capo Sezione
Inquadramento: Area professionale A, parametro retributivo 184 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sette anni e parametro retributivo 159 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a sette anni.
Titoli di studio richiesti: Laurea magistrale o triennale ad indirizzo giuridico- economico
Mansioni:
- opera con discrezionalità operativa ed autonomia al coordinamento e al controllo di semplici unità operative o di gruppi di lavoro cui siano addetti dipendenti con mansioni di concetto;
- coordina l'attività dei dipendenti addetti alla Sezione alla quale è preposto;
- coadiuva il Capo del Settore di appartenenza a cui risponde direttamente per la realizzazione di programmi di lavoro;
- provvede, con iniziativa ed autonomia operativa, all'istruttoria e conseguente definizione degli atti di competenza della propria Sezione, curandone i relativi adempimenti organizzativi;
- svolge le funzioni di Responsabile del procedimento e Direttore dell'esecuzione per quanto di competenza, secondo le norme di organizzazione interna;
- è responsabile, in relazione alla propria posizione organizzativa, della corretta applicazione dei dispositivi e della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro ai sensi del D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.;
- fornisce e cura, per quanto di competenza, la trasmissione dei dati per le pubblicazioni riguardanti la normativa in materia di trasparenza;
- svolge, inoltre, ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dai superiori gerarchici.

Collaboratore agronomico direttivo - Capo Sezione
Inquadramento: Area professionale A, parametro retributivo 184 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sette anni e parametro retributivo 159 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a sette anni.
Titoli di studio richiesti: Laurea magistrale o triennale con indirizzo scientifico agrario.
Mansioni:
- opera con discrezionalità operativa ed autonomia al coordinamento e al controllo di semplici unità operative o di gruppi di lavoro cui siano addetti dipendenti con mansioni di concetto;
- coordina l'attività dei dipendenti addetti alla Sezione alla quale è preposto;
- coadiuva il Capo del Settore di appartenenza a cui risponde direttamente per la realizzazione di programmi di lavoro;
- provvede, con iniziativa ed autonomia operativa, all'istruttoria e conseguente definizione degli atti di competenza della propria Sezione, curandone i relativi adempimenti organizzativi;
- svolge le funzioni di Responsabile del procedimento, Direttore dei lavori e Direttore dell'esecuzione per quanto di competenza, secondo le norme di organizzazione interna;
- è responsabile, in relazione alla propria posizione organizzativa, della corretta applicazione dei dispositivi e della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro ai sensi del D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.;
- fornisce e cura, per quanto di competenza, la trasmissione dei dati per le pubblicazioni riguardanti la normativa in materia di trasparenza;
- svolge, inoltre, ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dai superiori gerarchici.

Collaboratore tecnico direttivo - Capo Sezione

Inquadramento: Area professionale A, parametro retributivo 184 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sette anni e parametro retributivo 159 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a sette anni.

Titoli di studio richiesti: Laurea magistrale o triennale con indirizzo tecnico in ingegneria.

Mansioni:

- opera con discrezionalità operativa ed autonomia al coordinamento e al controllo di semplici unità operative o di gruppi di lavoro cui siano addetti dipendenti con mansioni di concetto;
- ha competenze in merito alla programmazione, progettazione, alla direzione lavori, alla sicurezza nei cantieri di opere pubbliche e al coordinamento delle attività legate alla gestione degli impianti e dei sistemi informatici connessi;
- coordina l'attività dei dipendenti addetti alla Sezione alla quale è preposto;
- coadiuva il Capo del Settore di appartenenza a cui risponde direttamente per la realizzazione di programmi di lavoro;
- provvede, con iniziativa ed autonomia operativa, all'istruttoria e conseguente definizione degli atti di competenza della propria Sezione, curandone i relativi adempimenti organizzativi;
- svolge le funzioni di Responsabile del procedimento, Direttore dei lavori e Direttore dell'esecuzione per quanto di competenza, secondo le norme di organizzazione interna;
- è responsabile, in relazione alla propria posizione organizzativa, della corretta applicazione dei dispositivi e della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro ai sensi del D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.;
- fornisce e cura, per quanto di competenza, la trasmissione dei dati per le pubblicazioni riguardanti la normativa in materia di trasparenza;
- svolge, inoltre, ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dai superiori gerarchici.

Collaboratore amministrativo "professional"

Inquadramento: Area A, parametro economico 159 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sette anni e parametro economico 135 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a sette anni.

Titolo di studio richiesto: Diploma di istruzione secondaria di secondo grado.

Mansioni:

- è gerarchicamente sottoposto a un Quadro o ad altro collaboratore direttivo che per ragioni organizzative sia preposto al coordinamento;
- svolge, con iniziativa ed autonomia operativa, in via prevalente, almeno due delle seguenti attività di carattere amministrativo: redazione bilanci, stesura bozze di contratti, procedimento espropriativo, responsabile unico del procedimento per forniture e servizi e nei processi assegnati;
- collabora con il diretto superiore per la realizzazione dei programmi di lavoro. In particolare, tale figura, nell'ambito dei propri compiti, formula proposte circa i criteri operativi da adottare e, con iniziativa ed autonomia operativa, provvede all'istruttoria amministrativo-contabile e alla conseguente definizione degli atti necessari;
- svolge le funzioni di Responsabile del procedimento e Direttore dell'esecuzione per quanto di competenza, secondo le norme di organizzazione interna;
- è responsabile, in relazione alla propria posizione organizzativa, della corretta applicazione dei dispositivi e della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro ai sensi del D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.;
- fornisce e cura, per quanto di competenza, la trasmissione dei dati per le pubblicazioni riguardanti la normativa in materia di trasparenza;
- svolge, inoltre, ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli vengano affidate dal diretto superiore.

Collaboratore agronomico "professional"
Inquadramento: Area A, parametro economico 159 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sette anni e parametro economico 135 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a sette anni.
Titolo di studio richiesto: Diploma di istruzione secondaria di secondo grado.
Mansioni:

- è gerarchicamente sottoposto a un Quadro o ad altro collaboratore direttivo che per ragioni organizzative sia preposto al coordinamento;
- svolge, con iniziativa ed autonomia operativa, in via prevalente, almeno due delle seguenti attività di carattere agronomico-ambientale: progettazione, direzione lavori, elaborazione ed attuazione di piani di sicurezza, stesura bozze di contratti, procedure espropriative, attività informatica con cura del centro di elaborazione dati ed in possesso di attestati specifici, responsabile unico del procedimento di esecuzione delle opere pubbliche, forniture e servizi e nei processi assegnati;
- collabora con il diretto superiore per la realizzazione dei programmi di lavoro. In particolare, tale figura, nell'ambito dei suoi compiti, formula proposte circa i criteri operativi da adottare, con iniziativa ed autonomia operativa, provvede alla istruttoria tecnica-amministrativa e alla conseguente definizione degli atti necessari;
- svolge le funzioni di Responsabile del procedimento, Direttore dei lavori e Direttore dell'esecuzione per quanto di competenza, secondo le norme di organizzazione interna;
- è responsabile, in relazione alla propria posizione organizzativa, della corretta applicazione dei dispositivi e della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro ai sensi del D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.;
- fornisce e cura, per quanto di competenza, la trasmissione dei dati per le pubblicazioni riguardanti la normativa in materia di trasparenza;
- svolge, inoltre, ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dal diretto superiore.

Collaboratore tecnico "professional"
Inquadramento: Area A, parametro economico 159 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sette anni e parametro economico 135 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a sette anni.
Titolo di studio richiesto: Diploma di istruzione secondaria di secondo grado.
Mansioni:

- è gerarchicamente sottoposto a un Quadro o ad altro collaboratore direttivo che per ragioni organizzative sia preposto al coordinamento
- svolge, con iniziativa ed autonomia operativa, in via prevalente, almeno due delle seguenti attività di carattere tecnico: progettazione, direzione lavori elaborazione ed attuazione di piani di sicurezza: stesura bozze di contratti, attività informatica con cura del centro di elaborazione dati, responsabile unico del procedimento di esecuzione delle opere pubbliche, forniture e servizi e nei processi assegnati;
- collabora con il diretto superiore per la realizzazione dei programmi di lavoro. In particolare, tale figura, nell'ambito dei propri compiti, formula proposte circa i criteri operativi da adottare e, con iniziativa ed autonomia operativa, provvede all'istruttoria tecnico-amministrativa e alla conseguente definizione degli atti necessari;
- svolge le funzioni di Responsabile del procedimento, Direttore dei lavori e Direttore dell'esecuzione per quanto di competenza, secondo le norme di organizzazione interna;
- cura la lettura e l'elaborazione dei dati volumetrici relativi ai prelievi idrici e i relativi rapporti con gli enti di riferimento;
- è responsabile, in relazione alla propria posizione organizzativa, della corretta applicazione dei dispositivi e della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro ai sensi del D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.;

- fornisce e cura, per quanto di competenza, la trasmissione dei dati per le pubblicazioni riguardanti la normativa in materia di trasparenza;
- svolge, inoltre, ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli vengano affidate dal diretto superiore.

Collaboratore amministrativo

Inquadramento: Area A, parametro economico 157 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sette anni e parametro economico 134 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a sette anni.

Titolo di studio: Diploma di istruzione secondaria di secondo grado.

Mansioni:

- è gerarchicamente sottoposto a un Quadro o ad altro collaboratore direttivo che per ragioni organizzative sia preposto al coordinamento;
- opera con iniziativa ed autonomia operativa per lo svolgimento di attività riguardante l'Area di assegnazione;
- provvede, in collaborazione con i superiori gerarchici, alla istruttoria e definizione delle pratiche relative alla segreteria del Consorzio, amministrazione del patrimonio, contabilità e personale, curandone i relativi adempimenti e fasi assegnate;
- collabora in generale con il Capo del Settore o della Sezione a cui è assegnato, provvedendo con iniziativa ed autonomia operativa all'istruttoria e alla conseguente definizione degli atti di competenza che gli vengono affidati, curando i relativi adempimenti organizzativi e funzionali;
- svolge le funzioni di Responsabile del procedimento e Direttore dell'esecuzione per quanto di competenza, secondo le norme di organizzazione interna;
- è responsabile, in relazione alla propria posizione organizzativa, della corretta applicazione dei dispositivi e della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro ai sensi del D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.;
- fornisce e cura, per quanto di competenza, la trasmissione dei dati per le pubblicazioni riguardanti la normativa in materia di trasparenza;
- svolge, inoltre, ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dal proprio superiore.

Collaboratore agronomico

Inquadramento: Area A, parametro economico 157 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sette anni e parametro economico 134 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a sette anni.

Titolo di studio: Diploma di istruzione secondaria di secondo grado.

Mansioni:

- è gerarchicamente sottoposto a un Quadro o ad altro collaboratore direttivo che per ragioni organizzative sia preposto al coordinamento;
- opera con iniziativa ed autonomia operativa per lo svolgimento di attività riguardante l'Area di assegnazione;
- provvede, in collaborazione con i superiori gerarchici, alla istruttoria e definizione delle pratiche relative all'Area Ricerca e Sviluppo agronomico, curandone i relativi adempimenti e fasi assegnate;
- svolge le funzioni di Responsabile del procedimento, Direttore dei lavori e Direttore dell'esecuzione per quanto di competenza, secondo le norme di organizzazione interna;
- è responsabile, in relazione alla propria posizione organizzativa, della corretta applicazione dei dispositivi e della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro ai sensi del D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.;
- fornisce e cura, per quanto di competenza, la trasmissione dei dati per le pubblicazioni riguardanti la normativa in materia di trasparenza;

- svolge, inoltre, ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dal proprio superiore.

Collaboratore tecnico

Inquadramento: Area A, parametro economico 157 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a sette anni e parametro economico 134 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a sette anni.

Titolo di studio: Diploma di istruzione secondaria di secondo grado.

Mansioni:

- è gerarchicamente sottoposto a un Quadro o ad altro collaboratore direttivo che per ragioni organizzative sia preposto al coordinamento;
- opera con iniziativa ed autonomia operativa per lo svolgimento di attività riguardante l'Area di assegnazione;
- provvede, in collaborazione con i superiori gerarchici, alla istruttoria e definizione delle pratiche relative alle seguenti attività di carattere tecnico: progettazione, direzione lavori elaborazione ed attuazione di piani di sicurezza, stesura bozze di contratti anche in esecuzione di procedimenti espropriativi, attività informatica di elaborazione dati, responsabile unico del procedimento di opere pubbliche, forniture e servizi, vigilanza sull'attività e sulle manutenzioni delle opere ed impianti consortili;
- svolge le funzioni di Responsabile del procedimento, Direttore dei lavori e Direttore dell'esecuzione per quanto di competenza, secondo le norme di organizzazione interna;
- cura la lettura e l'elaborazione dei dati volumetrici relativi ai prelievi idrici e i relativi rapporti con gli enti di riferimento;
- è responsabile, in relazione alla propria posizione organizzativa, della corretta applicazione dei dispositivi e della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro ai sensi del D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.;
- fornisce e cura, per quanto di competenza, la trasmissione dei dati per le pubblicazioni riguardanti la normativa in materia di trasparenza;
- svolge, inoltre, ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dal proprio superiore.

Impiegato d'ordine: amministrativo, agronomico, tecnico

Inquadramento: Area B, parametro economico 132 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a due anni e parametro economico 127 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a due anni.

Titolo di studio: assolvimento dell'obbligo scolastico secondo l'ordinamento vigente.

Mansioni:

- è gerarchicamente sottoposto a un Quadro o ad altro collaboratore direttivo che per ragioni organizzative sia preposto al coordinamento;
- opera, con margini di autonomia contenuti nei limiti ristretti e prestabiliti, per lo svolgimento di attività riguardanti l'Area di assegnazione;
- è addetto alle mansioni esecutive di carattere amministrativo o tecnico o agronomico-ambientale;
- è responsabile, in relazione alla propria posizione organizzativa, della corretta applicazione dei dispositivi e della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro ai sensi del D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.;
- svolge, inoltre, ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli vengono affidate dal diretto superiore.

Impiegato esecutivo: amministrativo, agronomico, tecnico

Inquadramento: Area D, parametro economico 116 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a due anni e parametro economico 112 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a due anni.

Titolo di studio: Assolvimento dell'obbligo scolastico secondo l'ordinamento vigente.

Mansioni:

- è gerarchicamente sottoposto a un Quadro o ad altro collaboratore direttivo che per ragioni organizzative sia preposto al coordinamento;
- opera con margini di autonomia contenuti nei limiti ristretti e prestabiliti per lo svolgimento di attività riguardanti l'Area di assegnazione;
- è addetto a compiti esecutivi di videoscrittura ed utilizzazione di programmi informatici;
- è responsabile, in relazione alla propria posizione organizzativa, della corretta applicazione dei dispositivi e della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro ai sensi del D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.;
- svolge, inoltre, ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga affidato dal diretto superiore.

Impiegato ausiliario d'ufficio

Inquadramento: Area D, parametro 107.

Titolo di studio: Assolvimento dell'obbligo scolastico secondo l'ordinamento vigente.

Mansioni:

- è gerarchicamente sottoposto a un Quadro o ad altro collaboratore direttivo che per ragioni organizzative sia preposto al coordinamento;
- opera, con margini di autonomia contenuti nei limiti ristretti e prestabiliti, per lo svolgimento di attività riguardanti l'area di assegnazione;
- è addetto ad attività complementari e/o ausiliarie di attesa e custodia, di fatica nonché ad operazioni generiche di carattere esecutivo;
- è responsabile, in relazione alla propria posizione organizzativa, della corretta applicazione dei dispositivi e della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro ai sensi del D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.;
- svolge altresì ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga affidato dal diretto superiore.

Capo Impianto/Capo operaio

Inquadramento: Area B, parametro economico 132 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a due anni e parametro economico 127 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a due anni.

Titolo di studio: diploma di istruzione secondaria di secondo grado, diploma professionale con adeguata esperienza o scuola dell'obbligo con adeguata esperienza.

Mansioni:

- è gerarchicamente sottoposto al proprio Capo Settore o ad altro collaboratore direttivo del Settore di riferimento che, per ragioni organizzative, sia preposto al coordinamento;
- ha la responsabilità dell'impiego delle squadre di operai, di cui coordina e sorveglia l'attività, per l'esercizio e la manutenzione degli impianti e delle opere a lui affidati sulla base di programmi operativi predisposti dai superiori gerarchici;
- ha la gestione e la responsabilità dell'uso dei mezzi a lui affidati;
- svolge in prima persona le mansioni esecutive di competenza della squadra cui è preposto;
- segnala tempestivamente ai superiori gerarchici inconvenienti e deficienze nel funzionamento degli impianti;

- è responsabile, in relazione alla propria posizione organizzativa, della corretta applicazione dei dispositivi e della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro ai sensi del D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.;
- qualora venga assegnato all'Area Ricerca e Sviluppo agronomico, coordina l'esecuzione dei lavori necessari allo svolgimento delle attività sperimentali dell'azienda agricola;
- svolge, inoltre, ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga affidato dal diretto superiore.

Elettromeccanico impiantista specialista

Inquadramento: Area B, parametro economico 132, con anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a 4 anni.

Titolo di studio: diploma di istruzione secondaria di secondo grado, diploma professionale con adeguata esperienza o scuola dell'obbligo con adeguata esperienza. È in possesso di una acquisita superiore capacità tecnico pratica relativa alle mansioni proprie della qualifica di elettromeccanico impiantista.

Mansioni:

- è gerarchicamente sottoposto al proprio Capo Settore o ad altro collaboratore direttivo del Settore di riferimento che, per ragioni organizzative, sia preposto al coordinamento;
- è addetto a interventi elettromeccanici su impianti di sollevamento e altre opere, anche automatizzate, comprendenti riparazioni complesse e sostituzioni di parti, nonché al controllo e al regolare funzionamento di essi;
- segnala tempestivamente ai superiori gerarchici inconvenienti e deficienze nel funzionamento degli impianti;
- svolge in prima persona le mansioni esecutive di competenza della squadra cui è preposto;
- è responsabile, in relazione alla propria posizione organizzativa, della corretta applicazione dei dispositivi e della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro ai sensi del D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.;
- svolge, inoltre, ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga affidato dal diretto superiore.

Elettromeccanico impiantista

Inquadramento: Area C, parametro economico 127 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni pari o superiore a 2 anni e parametro economico 118 se in possesso di anzianità di servizio nelle funzioni inferiore a 2 anni.

Titolo di studio: diploma di istruzione secondaria di secondo grado, diploma professionale con adeguata esperienza o scuola dell'obbligo con adeguata esperienza.

Mansioni:

- è gerarchicamente sottoposto al Capo Impianto o ad altro superiore gerarchico che, per ragioni organizzative, sia preposto al coordinamento;
- sostituisce il Capo Impianto a tutti gli effetti in caso di assenza o impedimento;
- è addetto a interventi elettromeccanici su impianti di sollevamento e altre opere, anche automatizzate, comprendenti riparazioni complesse e sostituzioni di parti, nonché al controllo e al regolare funzionamento degli stessi;
- esegue gli interventi e le manovre di specifica competenza finalizzati a lavorazioni di tipo ordinario e straordinario sugli impianti e sulle opere consortili, volti alla perfetta efficienza degli stessi, coordinandosi con gli altri addetti;
- segnala tempestivamente ai superiori gerarchici inconvenienti e deficienze nel funzionamento degli impianti;
- è responsabile, in relazione alla propria posizione organizzativa, della corretta applicazione dei dispositivi e della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro ai sensi del D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.;

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

Operaio Specializzato: agronomico, tecnico
Inquadramento: Area D, parametro economico 116.
Titolo di studio: diploma professionale tecnico o scuola dell'obbligo con adeguata esperienza.
Mansioni:

- è gerarchicamente sottoposto al Capo Impianto o ad altro superiore gerarchico che, per ragioni organizzative, sia preposto al coordinamento;
- è addetto a lavori di manutenzione e di esercizio delle opere e degli impianti consortili richiedenti specifica competenza, anche di tipo agricolo;
- segnala tempestivamente ai superiori gerarchici inconvenienti e deficienze nel funzionamento degli impianti;
- è responsabile, in relazione alla propria posizione organizzativa, della corretta applicazione dei dispositivi e della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro ai sensi del D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.;
- qualora venga assegnato all'Area Ricerca e Sviluppo agronomico, è addetto all'esecuzione dei lavori complessi necessari allo svolgimento delle attività sperimentali dell'azienda agricola, per i quali può essere richiesta una specifica abilitazione;
- svolge, inoltre, ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga affidato dal diretto superiore.

Operaio qualificato: agronomico, tecnico
Inquadramento: Area D, parametro economico 107.
Titolo di studio: scuola dell'obbligo.
Mansioni:

- è gerarchicamente sottoposto al Capo Impianto o ad altro superiore gerarchico che, per ragioni organizzative, sia preposto al coordinamento;
- è addetto a lavori di manutenzione e di esercizio delle opere e degli impianti consortili richiedenti preparazione tecnica acquisibile con un breve tirocinio pratico;
- è addetto alla custodia degli impianti e delle opere consortili e assiste il Capo Impianto e gli altri operai nei lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione;
- segnala tempestivamente ai superiori gerarchici inconvenienti e deficienze nel funzionamento degli impianti;
- è responsabile, in relazione alla propria posizione organizzativa, della corretta applicazione dei dispositivi e della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro ai sensi del D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.;
- qualora venga assegnato all'Area Ricerca e Sviluppo agronomico, è addetto all'esecuzione dei lavori necessari allo svolgimento delle attività sperimentali dell'azienda agricola;
- svolge, inoltre, ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga affidato dal diretto superiore.

Operaio comune: agronomico, tecnico
Inquadramento: Area D, parametro economico 104 per titolari di anzianità di servizio pari o superiori ai 12 mesi; parametro 100 per titolari di anzianità di servizio inferiore ai 12 mesi.
Titolo di studio: scuola dell'obbligo.
Mansioni:

- è gerarchicamente sottoposto al Capo Impianto o ad altro superiore gerarchico che, per ragioni organizzative, sia preposto al coordinamento;
- è addetto a semplici lavori di manutenzione e di esercizio delle opere e degli impianti consortili non richiedenti preparazione tecnica né tirocinio pratico;

- segnala tempestivamente ai superiori gerarchici inconvenienti e deficienze nel funzionamento degli impianti;
- è responsabile, in relazione alla propria posizione organizzativa, della corretta applicazione dei dispositivi e della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro ai sensi del D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.;
- qualora venga assegnato all'Area Ricerca e Sviluppo agronomico, è addetto all'esecuzione dei lavori necessari allo svolgimento delle attività sperimentali dell'azienda agricola;
- svolge, inoltre, ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga affidato dal diretto superiore.

IV - NORME DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

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.

In caso di assenza o impedimento di breve durata, salvo quanto specificamente previsto per le funzioni dirigenziali, fermo restando il principio di avocazione, il superiore gerarchico è sostituito dal dipendente con qualifica immediatamente inferiore per la gestione ordinaria e dal dipendente con qualifica superiore per le attività di particolare complessità o di tipo straordinario.

Il personale che – in ragione delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli – sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa, assume la qualifica di preposto ai sensi della normativa vigente in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Collaborazione fra il personale

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

Il personale è tenuto a prestare la propria attività in favore del Consorzio anche oltre il normale orario di lavoro nel caso di eccezionali esigenze di servizio.

Tecnologie

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

Mezzi di trasporto

Tutto il personale tecnico e agronomico, nonché il personale comunque addetto a compiti di vigilanza, custodia, esercizio e manutenzione delle opere e degli impianti, richiedenti istituzionalmente o per disposizioni specifiche abituali spostamenti nell'ambito del comprensorio consortile, deve essere provvisto, all'atto dell'assunzione e in costanza di rapporto di lavoro, di patente di guida ed è tenuto a condurre i mezzi di trasporto forniti dall'ente.

Per esigenze di servizio tutto il personale di cui al presente articolo è tenuto a trasportare, sui mezzi forniti dall'ente, altri dipendenti consortili e, su richiesta dell'Amministrazione, altri soggetti

Su richiesta dell'Amministrazione, per gli spostamenti di cui sopra, i dipendenti possono utilizzare i propri automezzi nel rispetto delle disposizioni organizzative che ne disciplinano le modalità d'uso, i rimborsi spese e le relative coperture assicurative.

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, fermo rimanendo, per ciò che attiene ai dirigenti, quanto previsto nel contratto collettivo nazionale di lavoro vigente.

Mansioni, mobilità, trasferte, missioni 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 esigenze di servizio, possono essere adibiti a mansioni plurime appartenenti alla medesima posizione organizzativa ovvero riferite a posizioni organizzative

diverse, fermo restando il trattamento giuridico ed economico corrispondente alle mansioni svolte in via prevalente.

La specificazione delle mansioni che i dipendenti sono tenuti a svolgere nell'ambito della qualifica all'interno delle competenze dell'Area è disposta dai rispettivi Direttori secondo la propria autonomia organizzativa. La variazione di mansioni nell'ambito della qualifica, nel rispetto del C.C.N.L. e delle disposizioni normative in materia, viene disposta, sentito il Direttore d'Area competente, dal Direttore generale con ordine di servizio vistato dal Presidente.

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

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

La mobilità temporanea del personale per periodi fino a nove mesi è disposta con atto del Direttore generale, vistato dal Presidente, su proposta del Direttore d'Area competente, nel rispetto delle procedure previste dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.

L'assegnazione al dipendente di una sede di lavoro diversa da quella originariamente definita è disposta con atto della Deputazione amministrativa.

Il trasferimento ad altra sede abituale di lavoro che renda necessario il cambiamento di residenza anagrafica è disposto con atto della Deputazione amministrativa nel rispetto di quanto previsto dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.

La collocazione del personale all'interno degli uffici è rimessa all'autonomia organizzativa dei singoli dirigenti.

I dipendenti comandati in trasferta o missione sono tenuti a prestare la propria opera fuori dall'abituale sede di lavoro, nell'ambito del comprensorio o all'esterno. Il trattamento giuridico ed economico relativo è normato dal contratto collettivo nazionale e dai contratti integrativi aziendali.

Costituzione e mutamenti del rapporto di lavoro

La costituzione e i successivi mutamenti del rapporto di lavoro quali: promozione, assegnazione definitiva di mansioni superiori, trasferimenti definitivi di sede di lavoro, periodi di aspettativa, telelavoro, gestione del rapporto a tempo parziale, cessazione del rapporto e applicazione di sanzioni disciplinari vengono disposti con delibera dell'organo statutariamente competente e comunicata all'interessato in forma scritta.

Cartella personale

Per ciascun dipendente è tenuto, in apposite cartelle personali a cura del Settore Amministrazione e controllo, uno "stato di servizio" sul quale si annotano il nome e il cognome, la data di nascita, la residenza, lo stato di famiglia e le sue variazioni, la data di assunzione, la qualifica, gli eventuali provvedimenti disciplinari, le funzioni, gli emolumenti, le interruzioni di servizio e quant'altro previsto dagli adempimenti di legge.

Tutti i dati riguardanti i dipendenti devono comunque essere trattati nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di tutela dei dati personali.

Istanze e reclami

Il dipendente che intende presentare istanze o reclami, nel proprio interesse, deve rivolgersi per iscritto al Presidente tramite il Direttore generale.

Formazione

Tutto il personale è tenuto a partecipare ai corsi di formazione professionali obbligatori previsti dalla legge o proposti dall'Amministrazione, presso la sede o in strutture esterne.

Modelli organizzativi e Codice Etico

Tutto il personale è tenuto, per quanto di competenza a collaborare e ad eseguire le proprie mansioni finalizzate al raggiungimento e al mantenimento di tutti modelli organizzativi approvati dal Consorzio.

Tutto il personale, nelle relazioni interne ed esterne, è tenuto ad adeguare la propria attività e il proprio comportamento ai principi contenuti nel Codice Etico adottato dal Consorzio.

Nell'ambito dei processi assegnati i dipendenti sono altresì tenuti a rispettare tutte le disposizioni in materia di sicurezza informatica e tutela delle informazioni e dei dati personali.

V - PROCEDURE DI GESTIONE

Assunzioni per chiamata

Le assunzioni del personale vengono effettuate nel rispetto di quanto previsto dagli specifici procedimenti elaborati nel rispetto di quanto previsto dal Modello organizzativo ex D.lgs. 231/2001 e ss.mm.ii.

Previa delibera della Deputazione amministrativa il Consorzio consegna al lavoratore una lettera di assunzione nella quale debbono essere indicati:

- la natura del rapporto di lavoro (a tempo indeterminato, a termine ovvero nelle altre forme previste dall'ordinamento);
- le mansioni (con l'indicazione del profilo professionale riportato nel presente Piano di Organizzazione Variabile), la qualifica e la posizione organizzativa;
- la data di inizio del rapporto di lavoro e quella di cessazione se il rapporto è a tempo determinato;
- la sede o l'ambito territoriale di lavoro;
- l'orario di lavoro;
- il contratto collettivo nazionale di lavoro applicato e il relativo trattamento economico;
- la precisazione che le mansioni e la sede o l'ambito territoriale di lavoro assegnati all'atto dell'assunzione potranno essere variati dal Direttore generale con ordine di servizio vistato dal Presidente, nel rispetto di quanto previsto al titolo IV, paragrafo "Mansioni, mobilità, trasferte, missioni e trasferimenti".

Specificazione e variazione di mansioni nell'ambito della qualifica

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

Mobilità del personale

La mobilità del personale nell'ambito dell'organizzazione consortile viene disposta con ordine di servizio del Direttore generale vistato dal Presidente.

Attribuzione temporanea di mansioni superiori

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

Trasferimenti di durata inferiore a tre mesi

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

Mutamenti del rapporto di lavoro

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

VI - ATTUAZIONE DEL PIANO DI ORGANIZZAZIONE VARIABILE

Il Piano di Organizzazione Variabile non fornisce indicazioni numeriche né obblighi di assunzione relativamente al personale rientrante nelle qualifiche e inquadramenti in esso previsti.

Per dare corso alla concreta attuazione del presente documento, all'approvazione dello stesso seguiranno apposite disposizioni di servizio oltre a specifici mansionari per ciascun dipendente. Tali disposizioni di attuazione, in linea di principio, possono riadattare la struttura organizzativa in funzione delle esigenze variabili nel tempo, prevedendo potenziamenti o depotenziamenti tramite spostamenti, assunzioni, promozioni e sostituzioni di personale che cessi dal servizio.

In sede di prima applicazione del presente Piano di Organizzazione Variabile, in caso di promozione di personale già in servizio alla data di approvazione dello stesso si prescinde dai titoli di studio previsti per l'accesso alle posizioni organizzative nelle quali è richiesto il titolo di laurea.

All. 1 - Servizio di Prevenzione e Protezione

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

È la figura in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'art. 32 del D.Lgs 81/2008, designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi.

Secondo quanto previsto dal D.Lgs. 81/08 e ss. mm. ii., il RSPP provvede a:

- individuare i fattori di rischio, valutare i rischi e individuare le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, e i sistemi di controllo di tali misure;
- elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35;
- fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36.

Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione

L'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP) è persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 del D.Lgs. 81/08, facente parte del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi coordinato dal RSPP.

L'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione si occupa di svolgere una serie di compiti finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori.

In particolare, collabora con l'RSPP e con il medico competente per:

- l'individuazione dei fattori di rischio;
- la valutazione dei rischi e la stesura del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR);
- l'individuazione delle misure adatte a garantire la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, in ottemperanza ai dettami della normativa vigente, sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- l'elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive scaturite dall'analisi dei rischi e contenute nel DVR, insieme all'indicazione dei DPI adottati e ai sistemi di controllo di tali misure;
- l'elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- la stesura dei programmi di formazione dei lavoratori;
- la partecipazione alle varie consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro che dovessero rendersi necessarie, nonché alla riunione periodica prevista dall'articolo 35 del D.Lgs. 81/08;
- l'informazione dei lavoratori secondo i dettami dell'articolo 36 del D. Lgs. 81/08.

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

Persona eletta o designata dai lavoratori per rappresentare i medesimi per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto ad una formazione particolare in materia di salute e sicurezza concernente i rischi specifici esistenti negli ambiti in cui esercita la propria rappresentanza, tale da assicurargli adeguate competenze sulle principali tecniche di controllo e prevenzione dei rischi stessi.

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza:

- accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni;
- è consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nei luoghi di lavoro;

- è consultato sulla designazione del Responsabile e degli Addetti al Servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, all'evacuazione dei luoghi di lavoro e sulla designazione del medico competente;
- è consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'articolo 37 del D.Lgs. 81/08;
- riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerente alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni e alle malattie professionali;
- riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- riceve una formazione adeguata e, comunque, non inferiore a quella prevista dall'articolo 37 del D.Lgs. 81/08;
- promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;
- formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, dalle quali è, di norma, sentito;
- partecipa alla riunione periodica di cui all'articolo 35 del D.Lgs. 81/08;
- fa proposte in merito all'attività di prevenzione;
- avverte il responsabile dell'azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività;
- può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro o dai dirigenti e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza deve disporre del tempo necessario allo svolgimento dell'incarico senza perdita di retribuzione, nonché dei mezzi e degli spazi necessari per l'esercizio delle funzioni e delle facoltà riconosciutegli, anche tramite l'accesso ai dati di cui all'articolo 18, comma 1, lettera r) del D.Lgs. 81/08, contenuti in applicazioni informatiche. Non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le stesse tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

Medico competente

Medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'articolo 38 del D.Lgs. 81/08, che collabora come professionista esterno, secondo quanto previsto all'articolo 29, comma 1, con il datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti di cui al D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii.

In particolare, il Medico competente:

- collabora con il datore di lavoro e con il Servizio di Prevenzione e Protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione dell'attuazione delle misure per la tutela della salute e dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza;
- programma ed effettua la sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 del D.Lgs. 81/08 attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici e tenendo in considerazione gli indirizzi scientifici più avanzati;
- istituisce, aggiorna e custodisce, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria. Tale cartella è conservata con salvaguardia del segreto professionale e, salvo il tempo strettamente necessario per l'esecuzione della sorveglianza sanitaria e la trascrizione dei relativi risultati, presso il luogo di custodia concordato al momento della nomina;
- consegna al datore di lavoro, alla cessazione dell'incarico, la documentazione sanitaria in suo possesso, nel rispetto delle disposizioni per la tutela dei dati personali di natura sensibile e con salvaguardia del segreto professionale;

- consegna al lavoratore, alla cessazione del rapporto di lavoro, copia della cartella sanitaria e di rischio e gli fornisce le informazioni necessarie relative alla conservazione della medesima;
- fornisce informazioni ai lavoratori sul significato della sorveglianza sanitaria cui sono sottoposti;
- comunica per iscritto, in occasione della riunione periodica di cui all'articolo 35 del D.Lgs. 81/08, al datore di lavoro, al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi, al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata e fornisce indicazioni sul significato di detti risultati ai fini dell'attuazione delle misure per la tutela della salute e dell'integrità psico-fisica dei lavoratori;
- visita gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa che stabilisce in base alla valutazione dei rischi.

Dirigenti

Persone che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico loro conferito, attuano le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa.

I Dirigenti sono nominati con atto del Presidente, sulla base delle qualifiche e dell'organizzazione aziendale.

Preposti

Persone che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico loro conferito, sovraintendono all'attività lavorativa e garantiscono l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

I Preposti sono individuati con atto del Presidente, su indicazione dei Dirigenti di Area, sentiti RSPP e RLS.

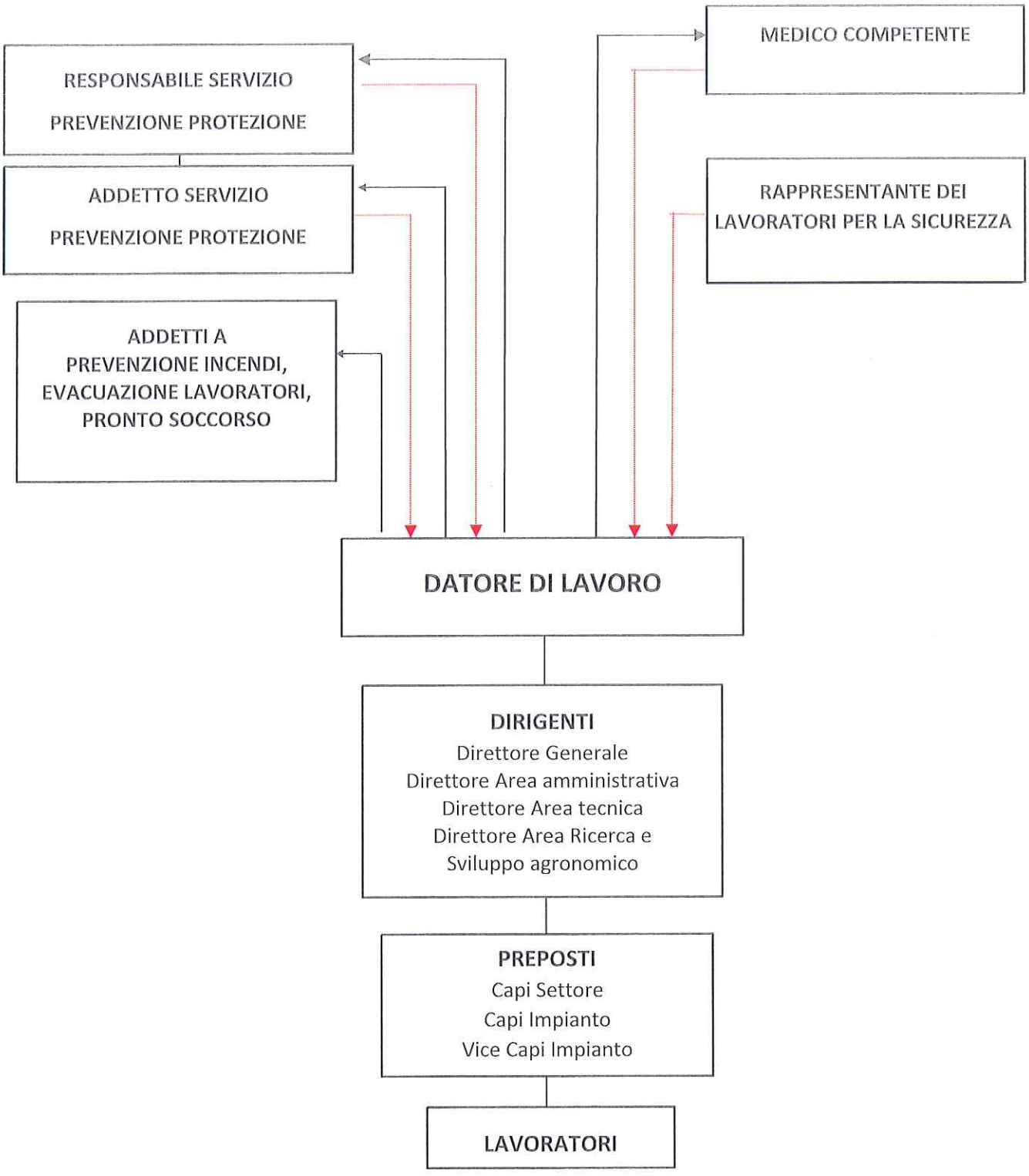
Lavoratori

Persone che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolgono un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione del datore di lavoro, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione.

Addetti alla gestione delle emergenze

Nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 ss.mm.ii, il datore di lavoro, sentito il medico competente e il RSPP, provvede alla designazione preventiva dei lavoratori *incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza*. I lavoratori designati ricevono un'adeguata e speciale formazione, integrata da aggiornamenti periodici nelle specifiche materie. Le mansioni e i compiti di tali figure sono definiti dal D.Lgs. 81/2008 ss.mm.ii. e dal documento di valutazione dei rischi aziendali, nel quale sono indicati anche i nominativi delle persone designate.

Organigramma del Sistema di Gestione della Sicurezza



Nominato/incaricato dal Datore di Lavoro

Collabora con il Datore di Lavoro

All. 2 - Regolamento di Economato

1 - Oggetto

Il presente Regolamento disciplina le funzioni di Economato del Consorzio, attribuite al Settore Amministrazione e controllo, e le modalità di svolgimento delle stesse in conformità delle disposizioni normative vigenti e dei modelli organizzativi adottati.

Il Servizio Economato viene svolto sotto la vigilanza del Direttore dell'Area amministrativa, nella quale è inserito, e provvede alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese indicate nel presente Regolamento.

All'installazione delle attrezzature e dei sistemi di sicurezza, necessari per la conservazione dei fondi e valori presso l'Ufficio Economale e i locali nei quali i funzionari preposti svolgono il servizio di cassa, provvede l'Amministrazione del Consorzio.

2 - Economo

Le mansioni di Economo, di norma attribuite al Capo Settore Amministrazione e controllo, possono essere affidate ad altro dipendente del Settore, con contratto di lavoro a tempo indeterminato, in forza di apposita deliberazione della Deputazione amministrativa nella quale viene individuato anche un sostituto in caso di assenza del titolare.

L'Economo è il responsabile delle funzioni attribuite al Servizio Economato, nonché del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura operativa alla quale è preposto. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente Regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia. Ha la funzione di agente contabile e la responsabilità del Servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico, fino al loro discarico.

Per i rischi di cassa inerenti alle sue funzioni, l'Economo percepisce un compenso forfettario la cui misura e le cui modalità di erogazione vengono determinati dalla Deputazione amministrativa.

Il Consorzio provvede, a proprio carico, ad assicurare le somme depositate presso il Servizio di cassa economale ed i valori, custoditi o trasportati, contro i rischi di incendio, furto, rapina e altri delitti contro il patrimonio.

Le giacenze di cassa non possono mai essere superiori alla somma indicata nella deliberazione di nomina.

3 - Funzioni del Servizio Economato

Il Servizio Economato provvede alla riscossione in contanti delle entrate di somme di modesta entità destinate al Consorzio per rimborsi spese, diritti di cancelleria e altri introiti destinati al Consorzio per i quali non è possibile od opportuno il versamento presso l'Istituto cassiere.

All'atto della riscossione l'Economo rilascia una quietanza, datata e numerata progressivamente.

Le somme introitate sono versate presso l'Istituto cassiere del Consorzio nel più breve tempo possibile e comunque entro l'ultimo giorno del mese relativo alla loro riscossione, con imputazione ai singoli conti di ricavo del bilancio.

L'Economo non potrà usare le somme riscosse per il pagamento delle spese. Delle entrate riscosse, l'Economo rende il conto all'Amministrazione consortile.

In particolare, provvede:

- al pagamento delle spese di cui al successivo articolo 5;
- alla gestione amministrativa e contabile delle carte di credito in uso presso il Consorzio;
- alla gestione del conto corrente specifico intestato all'Economo, aperto presso l'Istituto cassiere;
- alla tenuta e gestione degli inventari dei beni mobili ed immobili di proprietà del Consorzio;
- alla tenuta del rendiconto mensile e dell'archivio dei documenti giustificativi di spesa;

- all'approvvigionamento e alla distribuzione della cancelleria, degli stampati, anche personalizzati, e degli altri oggetti di consumo necessari all'attività degli uffici;
- all'approvvigionamento dei beni mobili di costo limitato;
- agli interventi di manutenzione ordinaria di limitato importo presso la sede del Consorzio;
- alla gestione del servizio di pulizia dei locali della sede;
- alla tenuta e gestione del registro di carico e scarico dei beni ed oggetti consegnati ai dipendenti;
- all'assistenza al Collegio dei revisori dei conti nello svolgimento delle proprie funzioni;
- allo svolgimento dei compiti attribuitigli dai Sistemi di Gestione per la Qualità adottati dal Consorzio;
- alla cura di ogni altro adempimento collegato o affine ai precedenti.

4 - Fondo economale

Per svolgere l'ordinario Servizio economale, con deliberazione della Deputazione amministrativa viene disposta all'inizio di ogni anno, a favore dell'Economo, un'anticipazione dell'ammontare massimo di € 7.000,00 di cui € 3.000,00 in contanti e 4.000,00 depositati nel conto corrente intestato all'Economo stesso. Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, autorizzate con specifico provvedimento e soggette agli obblighi di rendicontazione.

Per la gestione delle somme derivanti dalle anticipazioni dei fondi economali può essere istituito, presso l'Istituto cassiere, uno specifico conto corrente intestato all'Economo e riservato all'attività economale. L'Economo è autorizzato ad effettuare operazioni mediante prelievi diretti dal conto o a disporre pagamenti con bonifici tramite home-banking a favore dei creditori. Per l'esecuzione dei pagamenti in contanti l'Economo dispone di una cassa economale alimentata con prelievi in contanti. I prelievi devono essere effettuati in relazione alle esigenze di pagamento e in modo da rendere minima la giacenza di denaro contante nella cassa economale. Detta anticipazione sarà effettuata con attribuzione a specifico stanziamento del bilancio del Consorzio.

Il fondo si estingue nell'anno per l'intero importo a seguito di restituzione dell'anticipazione ricevuta mediante versamento all'Istituto cassiere.

L'Economo è responsabile delle somme a lui assegnate fino a quando non abbia ottenuto il discarico del rendiconto di cui al successivo art. 9 e non può fare delle stesse un uso diverso da quello per le quali vennero concesse.

5 - Pagamento di spese

Prima di procedere all'ordinazione della spesa, l'Economo dovrà accertare che la stessa trovi capienza nelle anticipazioni ricevute e nelle previsioni di spesa.

L'Economo, entro i limiti massimi dell'anticipazione economale, provvede al pagamento, per un importo massimo unitario di € 1.000,00 oltre IVA, delle:

- spese minute d'ufficio;
- spese urgenti;
- spese imprevedibili e non programmabili;
- spese indifferibili (a pena danni);
- spese necessarie per il funzionamento degli uffici;
- spese per posta, telegrafo, carte e valori bollati, imposte e tasse a carico del Consorzio;
- spedizioni ferroviarie o postali contrassegno, trasporto di materiali, prestazioni occasionali di facchinaggio, pulizia e simili, piccole riparazioni e manutenzioni, utenze elettriche, telefoniche e di acquedotto;
- canoni radiofonici e televisivi;
- allacciamenti elettrici;
- pedaggi autostradali e spese per parcheggi;
- ritiro ed inoltro di pacchi o plichi;
- assicurazioni veicoli e premi assicurativi di beni consortili;

- spese per l'abbonamento e l'acquisto di pubblicazioni ufficiali, giornali, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico e amministrativo;
- tassa di circolazione veicoli;
- rimborsi di spese a personale dipendente;
- riproduzione di atti e documenti, copie eliografiche e fotocopie;
- licenze, autorizzazioni, certificazioni necessarie all'attività degli uffici e dei servizi consortili;
- pagamento diritti di autore (SIAE);
- pagamento quote di iscrizione a convegni per amministratori e dipendenti;
- spese per la pubblicazione obbligatoria di avvisi dell'ente;
- spese per stipulazione, registrazione, trascrizione, visure catastali, relative a contratti;
- spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari;
- minute e spese per cerimonie, ricevimenti, onoranze e funzioni di rappresentanza non differibili;
- spese per censi, canoni, livelli, sopralluoghi tecnici;
- accertamenti sanitari per il personale del Consorzio;
- riparazione e manutenzione di automezzi e strumenti di lavoro, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
- pubblicità di atti e procedure dovute per leggi e disposizioni regolamentari;
- rimborso pasto ai dipendenti se e in quanto dovuto;
- noleggio di attrezzature per l'organizzazione di manifestazioni pubbliche, facchinaggio e trasporto materiali;
- ogni altra spesa minuta e urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.

Il limite di € 1.000,00 oltre ad IVA potrà essere derogato per le spese postali, contrattuali, tasse di circolazione veicoli e per altri casi di motivata necessità. Tale limite di spesa non può essere eluso mediante il frazionamento di lavori o fornitura di natura omogenea.

L'Economo provvede al pagamento diretto delle spese per acquisti effettuati sulla base di regolari documenti fiscali rappresentativi dei beni e servizi acquisiti dal Consorzio, previa verifica della regolarità contabile e fiscale dei medesimi.

Ciascuna richiesta di rimborso da parte di dipendenti e amministratori indica l'oggetto e la motivazione della spesa, il creditore, la somma dovuta ed è corredato dai documenti giustificativi.

L'Economo è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti. È tenuto a rifiutare il pagamento di spese per le quali siano soddisfatti i requisiti di documentazione o che non rientrino tra le spese autorizzate.

L'Economo non può fare delle somme ricevute un uso diverso da quello per cui sono state anticipate.

6 - Modalità dei pagamenti e registrazioni

L'Economo provvede ai pagamenti in contanti, mediante bonifici, con assegni non trasferibili intestati al creditore del Consorzio e con utilizzo di carta di credito previa liquidazione della spesa da imputarsi ai corrispondenti conti di bilancio.

7 - Anticipazione spese da parte dell'Economo

L'organo esecutivo e il Direttore generale possono disporre, con provvedimento motivato, che l'Economo provveda al pagamento anticipato di particolari spese, fino al limite massimo di € 1.500,00 oltre IVA ad operazione. Tali somme, rendicontate dall'Economo, saranno al medesimo rimborsate per il reintegro della cassa economale.

8 - Contabilità di cassa

L'Economo ha l'obbligo di tenere, anche con sistemi informatizzati, i seguenti documenti contabili:

- giornali di cassa dei pagamenti e delle riscossioni per le annotazioni cronologiche delle operazioni con la quadratura contabile e la determinazione del fondo di cassa alla fine di ogni giornata;
- bollettario delle ricevute di cassa numerate progressivamente;
- bollettario dei buoni di pagamento.

9 - Rendiconto dell'anticipazione ordinaria

Alla fine di ogni trimestre l'Economo deve presentare il rendiconto delle spese effettuate, distinte per conti di bilancio e con allegata la documentazione giustificativa, al fine di ottenerne il rimborso. Il termine per la resa del conto trimestrale è la fine del mese successivo al trimestre di riferimento.

Il Capo Settore Amministrazione e controllo, previa verifica della regolarità contabile del rendiconto e della completezza della documentazione, ordina l'emissione dei mandati di pagamento per il rimborso a favore dell'Economo delle somme pagate, con imputazione ai relativi conti di bilancio.

Al termine dell'anno, con procedura di rendicontazione contabile, l'Economo chiude l'esercizio comunicando al Direttore dell'Area l'entità delle somme pagate nel periodo di riferimento.

Nel caso di mutamento definitivo della persona dell'Economo, si provvederà ad una verifica straordinaria di cassa alla presenza del precedente Economo, del nuovo Economo e del Direttore dell'Area amministrativa. Dell'operazione dovrà redigersi apposito verbale.

In caso di assenza temporanea dell'Economo, il Capo Settore Amministrazione e controllo provvederà in sostituzione.

Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ovvero entro la cessazione del proprio incarico, l'Economo rende all'ente il conto della propria gestione, che viene verificata in sede di revisione contabile da parte dell'organo competente. L'Economo dovrà allegare al proprio rendiconto annuale:

- la documentazione giustificativa della gestione;
- le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie;
- eventuali altri documenti richiesti dal Collegio dei Revisori dei conti, dalla Direzione o dagli Amministratori del Consorzio.

10 - Gestione delle carte di credito

L'Economo provvede altresì all'acquisizione degli estratti conto, alla loro consegna ai titolari delle carte di credito autorizzati per ragioni inerenti il servizio o la carica con deliberazione della Deputazione Amministrativa che ne stabilisce i limiti e le condizioni, ai fini della produzione della documentazione giustificativa delle spese sostenute.

Il possessore della carta di credito deve far pervenire all'Economo, entro il mese successivo a quello in cui le spese sono state sostenute, la prescritta documentazione giustificativa, ivi comprese le ricevute rilasciate dai fornitori di beni o servizi attestanti l'utilizzo della carta stessa.

L'Economo provvede all'imputazione delle spese rendicontate ai corrispondenti conti di bilancio e alla reintegrazione dei fondi di dotazione delle singole carte di credito. In caso di mancata giustificazione delle spese o di uso non autorizzato della carta il Consorzio farà luogo al reintegro con oneri a proprio carico, rivalendosi sul titolare medesimo

11 - Disposizioni finali ed entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione del Piano di Organizzazione Variabile del Consorzio, al quale è allegato, e da tale data annulla ogni altra disposizione precedentemente adottata dall'ente nelle materie dallo stesso disciplinate.

All. 3 - Promozioni per merito comparativo

1 - Disposizioni generali

Il Vigente C.C.N.L. prevede che le promozioni e l'assegnazione di mansioni superiori vengano disposte dal Consorzio, in base ad un giudizio di merito comparativo e tenendo conto delle attitudini a disimpegnare le superiori mansioni, sia tra profili professionali contigui all'interno dell'area professionale di appartenenza, sia dal profilo professionale più elevato dell'area immediatamente inferiore con promozione al profilo professionale meno elevato dell'area professionale immediatamente superiore. In tali casi la valutazione deve essere effettuata sulla base dei criteri nell'ordine sottoindicati:

a. attitudine alle mansioni proprie della qualifica da assegnare e valutazione del lavoro svolto;
b. assiduità: a tali effetti non vanno considerate le assenze obbligatorie previste per le donne in caso di gravidanza e parto, le assenze 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;
c. assenza di provvedimenti disciplinari;
d. titoli posseduti in aggiunta a quelli previsti dal piano di organizzazione variabile per la qualifica da assegnare ed attinenti alle nuove mansioni.

I punti da attribuire a ciascun criterio sopraindicato, entro un punteggio complessivo massimo di 100 punti, sono determinati per ogni posizione organizzativa come dettagliato al successivo punto 2.

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 al posto da ricoprire e alla valutazione del lavoro svolto presso il Consorzio.

A parità di punteggio costituiscono titolo di precedenza, nell'ordine, l'anzianità nella posizione organizzativa inferiore e l'età.

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

2 - Punteggi

Per la formulazione della graduatoria sono individuati, per ogni singola posizione organizzativa, i seguenti punteggi:

a	Attitudine alle mansioni da svolgere e valutazione del lavoro svolto	0 - 33
b	Assiduità	0 - 21
c	Assenza di provvedimenti disciplinari	0 - 30
d	Titoli posseduti in aggiunta e frequenza a corsi	0 - 16
a+b+c+d	TOTALE PUNTI	100

3 - Criteri di assegnazione dei punteggi

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

Attitudine alle nuove mansioni e valutazione del lavoro svolto (massimo punti 33 su 100):

La valutazione avviene in base a giudizio sintetico, considerando l'intera esperienza di servizio precedente. Non potrà essere inserito in graduatoria il candidato che non ottiene almeno punti 20 nella valutazione dell'attitudine alle mansioni da svolgere e del lavoro svolto.

Assiduità (massimo punti 21 su 100)

- 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 1,5 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 2 punti.

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

Assenza di provvedimenti disciplinari (massimo 30 punti su 100)

Viene considerato il periodo dei 24 mesi precedenti la valutazione per merito comparativo.

Gli eventuali provvedimenti disciplinari subiti in tale periodo incideranno in deduzione dal punteggio massimo nel modo seguente:

- per ogni censura scritta: deduzione di 6 punti;
- per ogni sospensione dal servizio: deduzione da 12 a 30 punti in proporzione alla durata della sospensione (da 1 a 10 giorni).

Titoli posseduti in aggiunta a quelli previsti dal Piano di Organizzazione Variabile (massimo 16 punti su 100)

I titoli posseduti in aggiunta a quelli previsti dal Piano di Organizzazione Variabile per la qualifica da assegnare saranno 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 indicato nel seguito:

- attestati e diplomi di qualificazione professionale rilasciati da organismi pubblici o privati accreditati: punti 4;
- diplomi di scuola secondaria superiore: punti 6;
- diplomi di laurea triennale: punti 8;
- diploma di laurea quinquennale: ulteriori punti 2 (in aggiunta a punti 8 relativi alla laurea triennale: totale punti 10);
- diplomi di specializzazione universitaria: ulteriori punti 2 (in aggiunta a punti 10 relativi alla laurea quinquennale: totale punti 12);
- pubblicazioni in materie attinenti alle mansioni da ricoprire: punti 2 per ciascuna pubblicazione.

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

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

Ogni corso e/o perfezionamento ritenuto valido, organizzato da organismi pubblici o privati accreditati, frequentato con presentazione di attestato di esito positivo, inciderà come incremento del punteggio attribuito, fino al raggiungimento del punteggio massimo, con punti 2.

4 - Formazione della graduatoria

La procedura di merito comparativo è esperita da una Commissione formata dal Direttore generale o dal Direttore dell'Area competente per materia o da un Capo Settore dagli stessi delegato, da un dipendente a tempo indeterminato collocato nella posizione organizzativa almeno pari a quella da ricoprire e da un rappresentante dei lavoratori individuato dalle rappresentanze sindacali aziendali. Al termine dei lavori la Commissione redige un verbale con una proposta di graduatoria da sottoporre all'organo deliberante competente.

All. 4 - Assunzioni per pubblico concorso

1 - Bando di concorso

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

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

- la qualifica messa a concorso;
- i requisiti richiesti;
- i documenti prescritti;
- 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.

2 - Età minima e massima richiesta in caso di assunzione per pubblico concorso

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

Il bando di concorso indicherà l'età minima ed eventualmente l'età massima che i candidati dovranno possedere al momento della data di scadenza del termine per la presentazione della domanda, fissato nel bando stesso.

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 e la formazione della graduatoria dei concorrenti verranno effettuati da una Commissione giudicatrice presieduta dal Presidente del Consorzio o da un suo delegato e composta, oltre che dal Presidente, da un Segretario e da un rappresentante del personale come in appresso specificato, da quattro membri per le qualifiche da coprirsi da laureati e diplomati e da due membri per le altre qualifiche, tutti scelti tra persone particolarmente competenti.

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

In caso di assunzione di un dipendente con qualifica di Quadro, qualora la designazione del rappresentante del personale non possa essere fatta d'accordo tra le Organizzazioni provinciali di cui al precedente comma e l'organizzazione autonoma dei Quadri, della Commissione giudicatrice farà parte un secondo rappresentante del personale designato dall'Organizzazione sindacale autonoma dei Quadri.

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

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

La Commissione sarà assistita da un Segretario.

4 - Formazione della graduatoria

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

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

A parità di merito sono titoli preferenziali, oltre a 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 e altri enti similari, nonché la frequenza al corso di aggiornamento per funzionari consortili organizzato dall'Associazione Nazionale Bonifiche ed Irrigazioni.

5 - Comunicazione dell'esito del concorso

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

- la qualifica, la posizione organizzativa ed il trattamento economico e le principali funzioni attribuite;
- 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 ordine di servizio vistato dal Presidente, nel rispetto di quanto previsto dal Piano di Organizzazione Variabile;
- il trattamento economico inerente, specificato nei suoi elementi costituitivi;
- la data di inizio del rapporto;
- la durata del periodo di prova.

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

In difetto, il rapporto si intenderà non costituito.

OMISSIS

IL DIRETTORE DELL'AREA AMMINISTRATIVA
Segretario
F.to Gabriele Rosa

IL PRESIDENTE
F.to Massimiliano Pederzoli

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE IN CARTA LIBERA
PER USO AMMINISTRATIVO -
IL DIRETTORE DELL'AREA AMMINISTRATIVA
Gabriele Rosa

LA PRESENTE DELIBERAZIONE VIENE PUBBLICATA
ALL'ALBO CONSORTILE IL gli 12 e 15 luglio 2019
IL DIRETTORE DELL'AREA AMMINISTRATIVA
Gabriele Rosa

CONTRO LA DELIBERAZIONE STESSA NON SONO STATE
PRESENTATE OPPOSIZIONI O RECLAMI -
BOLOGNA,

IL DIRETTORE DELL'AREA AMMINISTRATIVA
Gabriele Rosa

del2