



## Delibera CDA n. 49 del 14 dicembre 2018

<b>Folli Alessandro</b>	Consigliere	presente	X	assente	
<b>Andreoni Giuseppe</b>	Consigliere	presente		assente	X
<b>Angelini Giuseppe Antonio</b>	Consigliere	presente	X	assente	
<b>Baroni Giuseppe Roberto</b>	Consigliere	presente	X	assente	
<b>Bianchi Luigi</b>	Consigliere	presente	X	assente	
<b>Bonati Antonio</b>	Consigliere	presente	X	assente	
<b>Castiglioni Pierluigi</b>	Consigliere	presente	X	assente	
<b>Di Salza Antonio</b>	Consigliere	presente		assente	X
<b>Merlo Flavio</b>	Consigliere	presente	X	assente	
<b>Moretti Luciano</b>	Consigliere	presente		assente	X
<b>Orlando Michele</b>	Consigliere	presente		assente	X
<b>Penati Luigi</b>	Consigliere	presente	X	assente	
<b>Razzano Paolo</b>	Consigliere	presente		assente	X
<b>Tacchini Gianluigi</b>	Consigliere	presente	X	assente	
<b>Ubiali Alessandro</b>	Consigliere	presente	X	assente	

Oggetto:

Approvazione delle modifiche al Piano di Organizzazione Variabile (POV).

### IL CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE

Vista la seguente proposta di deliberazione della DIREZIONE GENERALE

VISTO

- la L.r. n. 31/2008 "Testo unico delle leggi regionali in materia di agricoltura, foreste, pesca e sviluppo rurale" e ss.mm.ii;
- il CCNL dei Consorzi di Bonifica vigente;
- il Regolamento di Organizzazione approvato con delibera CdA n. 39 del 13 settembre 2013;
- la delibera CdA n. 38 del 13 settembre 2013 con la quale è stato ridefinito il Piano Organizzativo Variabile del Consorzio;
- la delibera CE n. 188 del 12 dicembre 2018 di "Modifica del Piano di Organizzazione Variabile";

CONSIDERATO

- che il Piano di Organizzazione Variabile costituisce lo strumento che, in relazione alle funzioni istituzionali del Consorzio, individua le esigenze organizzative e le necessarie strutture nonché, sulla base delle posizioni organizzative e dei profili professionali le qualifiche così come previsto dai vigenti CCNL per i dipendenti e per i dirigenti;
- che, negli ultimi anni il Consorzio ha registrato un'importante evoluzione delle proprie competenze ed attività che ha comportato una conseguente complessità di azione che richiede un parallelo adeguamento della struttura organizzativa;



- che l'esigenza di soddisfare in modo efficace ed efficiente le attese dei diversi interlocutori del Consorzio richiede un'organizzazione altamente qualificata, professionalmente responsabilizzata, orientata al risultato e con forte motivazione;
- che alla luce di quanto su esposto ed in virtù delle mutate esigenze strutturali, appare pertanto opportuno pervenire alla definizione della nuova organizzazione del Consorzio ed aggiornare il Piano di Organizzazione Variabile vigente;
- che le modifiche e le integrazioni apportate sono il risultato di un'attenta e completa analisi organizzativa dei processi consortili;
- che è stato acquisito il parere di condivisione delle RSU nella seduta del 5 dicembre 2018 così come previsto dal CCNL;
- che pertanto è possibile approvare le modifiche ed integrazioni al Piano di Organizzazione Variabile allegato alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale;
- che successivamente all'approvazione definitiva del nuovo POV sarà altresì necessario adeguare l'Organigramma consortile e la dotazione organica al nuovo Piano di Organizzazione Variabile;

DELIBERA

1. Di approvare le modifiche al Piano di Organizzazione Variabile così come allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale.
2. Di prendere atto che il Comitato Esecutivo in conformità al Piano di Organizzazione Variabile ed alle intervenute esigenze organizzative, provvederà a definire ex art. 22 comma 2 del vigente Regolamento di Organizzazione, l'organigramma e la dotazione organica, e a porre in essere tutte le azioni necessarie alla realizzazione del Piano così come approvato.

*Preso atto dei pareri in merito formulati dai Dirigenti interessati (v. allegato);*

*Con voti unanimi resi come per legge,*

DELIBERA

Di approvare la suindicata proposta.

Il Presidente  
Alessandro Folli



14 dicembre 2018



*Allegato alla delibera n. 49 del 14 dicembre 2018 avente oggetto:*  
Approvazione delle modifiche al Piano di Organizzazione Variabile (POV).

Piano di Organizzazione Variabile (POV).



## CONSORZIO DI BONIFICA EST TICINO VILLORESI PIANO DI ORGANIZZAZIONE VARIABILE

### Sommario

#### **Sommario**

PRINCIPI ORGANIZZATIVI.....	3
LAVORO PER OBIETTIVI.....	3
COORDINAMENTO ATTIVITA' E PROGETTI .....	3
DIREZIONE GENERALE.....	3
AREE ORGANIZZATIVE.....	3
ZONE TERRITORIALI .....	4
FUNZIONI TRASVERSALI.....	4
STRUTTURA DI BASE .....	4
UFFICI CENTRALI .....	4
DIREZIONE GENERALE.....	4
AREA AFFARI GENERALI E RISORSE.....	4
AREA TECNICA.....	4
AREA SVILUPPO E GESTIONE RETE .....	5
AREA TUTELA E VALORIZZAZIONE DELLA RETE E DEL TERRITORIO .....	5
ZONE TERRITORIALI .....	5
Zona Villoresi Ovest .....	5
Zona Villoresi Est.....	5
Zona Pavia Ovest.....	5
Zona Pavia Est .....	5
FUNZIONI .....	5
DIREZIONE GENERALE.....	5
AREA AFFARI GENERALI E RISORSE.....	6
AREA TECNICA.....	6
AREA SVILUPPO E GESTIONE RETE.....	6
AREA TUTELA E VALORIZZAZIONE DELLA RETE E DEL TERRITORIO .....	7
VICE DIRETTORE GENERALE.....	7
RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA .....	7
PROFILI PROFESSIONALI .....	7



Direttore Generale.....	7
Vice Direttore Generale .....	8
Direttore Amministrativo .....	8
Direttore Tecnico .....	8
Direttore Rete .....	9
Direttore Sviluppo.....	9
Coordinatore.....	10
Responsabile amministrativo/tecnico/di zona .....	10
Responsabile funzione trasversale .....	10
Responsabile Ufficio Affari Legali .....	11
Capo Segreteria istituzionale .....	11
Collaboratore amministrativo/tecnico .....	12
Applicato.....	12
Capo operaio.....	12
Operatore tecnico specializzato .....	12
Operatore tecnico.....	13
Ausiliario tecnico (operaio).....	13
Ausiliario amministrativo.....	13
Operaio a tempo determinato.....	14
ULTERIORI MODALITA' ORGANIZZATIVE .....	14



## **PRINCIPI ORGANIZZATIVI**

La struttura consortile si basa sui seguenti principi organizzativi:

- lavoro per obiettivi
- coordinamento attività e progetti
- direzione generale
- aree organizzative affidate a direttori d'area
- zone territoriali affidate a responsabili di zona
- funzioni trasversali

### LAVORO PER OBIETTIVI

Ogni lavoratore opera per raggiungere gli obiettivi definiti sulla base delle direttive degli organi amministrativi.

Gli obiettivi coinvolgono generalmente lavoratori appartenenti a diverse aree e zone e sono affidati a responsabili di progetto.

### COORDINAMENTO ATTIVITA' E PROGETTI

Il costante confronto e coordinamento delle attività di una specifica unità organizzativa con quelle delle altre unità organizzative interessate è principio fondamentale dell'azione consortile

Il Direttore generale, i Direttori d'area, i coordinatori di settore, i responsabili partecipano ai momenti di coordinamento, nelle forme previste dal regolamento di organizzazione e nell'ambito di gruppi di lavoro di volta in volta appositamente istituiti per il raggiungimento degli obiettivi da perseguire la verifica e la risoluzione dei problemi inerenti più aree o zone.

Il responsabile o capofila di ogni progetto cura il coinvolgimento dei diversi soggetti interessati all'obiettivo attraverso ogni forma ritenuta utile.

### DIREZIONE GENERALE

La Direzione Generale fornisce il supporto agli organi amministrativi, cura rapporti istituzionali, gestisce le funzioni strategiche di carattere trasversale, coordina le aree organizzative.

### AREE ORGANIZZATIVE

Le aree organizzative sviluppano le attività consortili in *quattro* ambiti:

- affari generali e risorse  
cura l'ottimizzazione gestionale del Consorzio e l'amministrazione delle risorse umane e finanziarie nonché i servizi generali
- tecnica  
provvede a tutte le attività tecniche di programmazione, progettazione, e realizzazione di lavori e opere rilevanti.
- sviluppo e gestione rete  
cura la gestione idraulica in tutti i suoi aspetti, dalla gestione quotidiana alla manutenzione ordinaria e straordinaria, connessi col funzionamento ordinario della rete e al suo sviluppo in chiave strategica
- tutela e valorizzazione della rete e del territorio  
cura la conoscenza della rete e la sua tutela, le attività di autorizzazioni e concessioni; assicura lo sviluppo della fruibilità della rete da parte di terzi (ciclomobilità, navigazione) e la compatibilità con gli usi primari, sviluppa le attività per la valorizzazione ambientale e culturale della rete e dei beni consortili e la loro gestione



### unità organizzative temporanee

per raggiungere obiettivi specifici o attività con orizzonte temporale definito può essere disposta la formazione di specifiche unità organizzative (aree, settori o servizi) di progetto temporanee.

### ZONE TERRITORIALI

Le aree per agire fanno perno su quattro zone territoriali, oltre agli uffici centrali di Milano.

Le quattro zone territoriali hanno sede a Parabiago, Caponago, Abbiategrasso e Pavia. Ogni zona è divisa in ambiti territoriali con uffici operativi articolati sulla base delle esigenze specifiche.

Ogni zona comprende al suo interno professionalità che permettano lo sviluppo di un'autonomia territoriale significativa per gestire i servizi all'utenza, curare manutenzioni e lavori, amministrare il personale, curare il patrimonio consortile, fornire nuovi servizi agli utenti e al territorio

Il personale che lavora nelle zone ha dunque una doppia dipendenza: da una parte gerarchica dal responsabile di zona, dall'altra funzionale per le attività specifiche dalle differenti aree.

In ogni zona in particolare sono previste a diverso livello le seguenti figure professionali:

- responsabile di zona
- impiegati amministrativi e tecnici
- operatori sul territorio.

### FUNZIONI TRASVERSALI

Funzioni che attraversano orizzontalmente l'organizzazione dell'ente ai vari livelli e coinvolgono personale di diverse aree o servizi, coordinate da personale incardinato gerarchicamente nella direzione generale o in una specifica area.

## **STRUTTURA DI BASE**

### UFFICI CENTRALI

#### DIREZIONE GENERALE

- Supporto agli organi amministrativi e Organismi connessi
- Segreteria istituzionale
- Comunicazione istituzionale
- Controllo raggiungimento obiettivi
- Affari Legali e Contratti
- Internal Audit

#### AREA AFFARI GENERALI E RISORSE

- Bilancio e contabilità
- Gestione delle entrate
- Economato
- Acquisti e gestione beni e servizi di carattere generale
- Organizzazione, gestione e formazione del personale
- Controllo di gestione

#### AREA TECNICA

- Programmazione, progettazione e direzione lavori sulla rete e il territorio consortile
- Programmazione, progettazione e direzione lavori interventi di difesa del suolo e affidati da enti e soggetti terzi



- Gestione, manutenzione e valorizzazione degli immobili consortili
- Progettazione, realizzazione e gestione impianti idroelettrici
- Sicurezza sul lavoro

### AREA SVILUPPO E GESTIONE RETE

- Gestione rete e servizi irrigui
- Manutenzione della rete
- Bonifica e difesa idrogeologica
- Servizi tecnici agli enti territoriali, soggetti istituzionali e privati
- Sviluppo e gestione innovativa della rete
- Servizio Idrometrico

### AREA TUTELA E VALORIZZAZIONE DELLA RETE E DEL TERRITORIO

- Tutela del territorio consortile
- Valorizzazione ambientale e culturale della rete e del territorio
- Sviluppo fruibilità e multifunzionalità della rete
- Navigazione
- Polizia idraulica

### ZONE TERRITORIALI

#### Zona Villoresi Ovest

- Sede a Parabiago
- Ambiti Villoresi Occidentale e Valle Olona
- Altri corsi d'acqua trasferiti o affidati da terzi ricadenti nell'ambito territoriale

#### Zona Villoresi Est

- Sede a Caponago
- Ambiti Villoresi Orientale e Martesana
- Altri corsi d'acqua trasferiti o affidati da terzi ricadenti nell'ambito territoriale

#### Zona Pavia Ovest

- Sede ad Abbiategrasso
- Ambiti Naviglio Grande e Naviglio di Bereguardo
- Altri corsi d'acqua trasferiti o affidati da terzi ricadenti nell'ambito territoriale

#### Zona Pavia Est

- Sede a Pavia
- Ambiti Naviglio Pavese e Basso Pavese
- Altri corsi d'acqua trasferiti o affidati da terzi ricadenti nell'ambito territoriale

## **FUNZIONI**

*Descrizione delle principali funzioni delle direzioni*

### DIREZIONE GENERALE

- Segreteria degli organi amministrativi
- Supporto agli organi amministrativi, Nucleo di valutazione e Organismo di vigilanza
- Albo pretorio, protocollo, reception e archivio



- Presidio rapporti col territorio ed istituzioni
- Comunicazione interna ed esterna
- Controllo raggiungimento obiettivi di gestione
- Presidio giuridico e legale
- Presidio contratti e appalti
- Raccordo e coordinamento Aree
- Presidio e sviluppo Risorse Umane
- Presidio Interna Audit

### AREA AFFARI GENERALI E RISORSE

- Programmazione e gestione finanziaria
- Formazione e cura del bilancio preventivo e consuntivo
- Ragioneria ed economato
- Acquisti, forniture, attivazione e gestione servizi generali
- Tenuta inventario beni patrimoniali
- Amministrazione del personale
- Formazione del personale
- Organizzazione e gestione del personale
- Applicazione Piano di Classifica
- Tenuta catasto consortile
- Riscossioni, verifica e gestione entrate consortili
- Formazione ed emissione dei ruoli di contribuenza
- Sistemi informatici (IT)
- Controllo di gestione
- Attuazione normativa Privacy e accesso agli atti
- Attività amministrative generali

### AREA TECNICA

- Supporto alla predisposizione del Piano comprensorali di bonifica e di riordino irriguo
- Programmazione, progettazione, direzione lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria funzionali alla rete, sugli immobili e per la difesa del suolo
- Valorizzazione della rete e degli immobili
- Controlli, azioni ed interventi in materia di difesa del territorio e dell'ambiente
- Valorizzazione idroelettrica
- Espressione pareri in merito a richieste concessioni di derivazione d'acqua pubblica di terzi, per uso idroelettrico
- Sicurezza dei luoghi di lavoro

### AREA SVILUPPO E GESTIONE RETE

- Piano comprensoriale di bonifica e di riordino irriguo
- Supporto alla predisposizione del Piano di classifica
- Consulenze tecniche ad utenti consortili o soggetti terzi in materia di esercizio, mantenimento ed esecuzione di opere idrauliche
- Gestione della rete e dei nodi idraulici per irrigazione, bonifica e altri usi dell'acqua
- Gestione di, manufatti, attrezzature, mezzi da lavoro ed impianti consortili
- Vigilanza sulle opere di sbarramento e sui canali
- Supporto alla vigilanza, sorveglianza in materia di polizia idraulica e demanio navigazione
- Sottoscrizioni irrigue
- Monitoraggio idrometrico e idrogeologico
- Controllo quali-quantitativo delle risorse idriche e degli scarichi
- Concessioni di derivazione d'acqua pubblica



- Espressione pareri in merito a richieste concessioni di derivazione d'acqua pubblica di terzi, autorizzazioni e concessioni di polizia idraulica
- Supporto per riscossione entrate consortili

### AREA TUTELA E VALORIZZAZIONE DELLA RETE E DEL TERRITORIO

- Predisposizione Piano di Classifica
- Sistema Informativo Territoriale consortile (SIT)
- Autorizzazioni e concessioni sulle proprietà consortili o su aree affidate in gestione e di demanio navigazione
- Accertamenti e gestione pratiche in materia di polizia idraulica e di demanio navigazione
- Sviluppo multifunzionalità della rete (uso plurimo) e interventi per la fruibilità
- Valorizzazione ambientale
- Valorizzazione turistica e culturale
- Gestione manufatti e demanio per la navigazione interna
- Sviluppo e coordinamento vigilanza e sorveglianza in materia di polizia idraulica e navigazione

### VICE DIRETTORE GENERALE

- **Direttore** d'Area con funzioni vicarie del Direttore generale

### RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

Attribuzione di cui alle Legge n.190 del 6 novembre 2012 e seguenti

## **PROFILI PROFESSIONALI**

Il titolo di studio richiesto per l'accesso a tutti profili professionali è definito di volta in volta tra quelli elencati in relazione alle specifiche caratteristiche della posizione da ricoprire.

Il titolo di studio richiesto è il minimo per l'accesso al profilo. Si valorizzeranno le professionalità presenti in Consorzio rispettando le classificazioni del personale già in vigore anche in difformità dai titoli richiesti.

A tutto il personale, ognuno per la sua fascia è richiesta conoscenza informatica e delle lingue straniere adeguata al livello di inquadramento e alle funzioni assegnate.

### Direttore Generale

*Profilo professionale: Area Dirigenti*

*Titoli richiesti: Laurea magistrale o del vecchio ordinamento con 10 anni di esperienza di cui 5 anni di livello dirigenziale*

### *Funzioni*

- sovrintende a tutte le attività del Consorzio e le coordina
- ha poteri di supremazia gerarchica sul personale consortile
- è direttamente responsabile, del raggiungimento degli obiettivi del Consorzio, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione delle funzioni e dei compiti a lui demandati
- adotta atti che impegnano il Consorzio verso l'esterno nelle materie che la legge o lo Statuto non riservano espressamente agli organi elettivi del Consorzio o sulle materie delegate da detti organi
- elabora proposte per dare impulso all'attività dell'ente



- assegna le mansioni e i compiti specifici ai dipendenti e controlla il corretto svolgimento delle mansioni attribuite
- cura i rapporti con Ministeri, Regioni, Comuni, Enti, Unioni o Associazioni
- assume le funzioni dei subordinati in via normale, in caso di assenza o impedimento e in via eccezionale in caso di inadempienze, ritardi o situazioni che comunque possano generare danni
- collabora con il Presidente e il Consiglio d'Amministrazione
- interviene alle sedute degli organi consortili e riferisce sugli argomenti da trattare
- presiede il Coordinamento delle attività e istituisce i gruppi di lavoro

### Vice Direttore Generale

- Direttore d'Area in servizio presso il Consorzio

### *Funzioni*

- vicarie del Direttore Generale

### Direttore Amministrativo

#### *Profilo professionale: Area Dirigenti*

*Titoli richiesti: Laurea magistrale o del vecchio ordinamento in materie economiche o giuridiche con 2 anni di esperienza come quadro o equivalente oppure laurea triennale con 5 anni di esperienza in ruoli di quadro o equivalenti.*

### *Funzioni*

- dirige l'area operativa affidatagli, del cui andamento è responsabile direttamente nei confronti del Direttore Generale,
- esercita tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano il Consorzio verso l'esterno, nei compiti affidati
- è direttamente responsabile, in relazione agli obiettivi fissati dal Direttore Generale, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione delle funzioni e dei compiti a lui demandati
- coordina e controlla l'attività dell'area nonché il rispetto delle norme di legge e di contratto
- sovrintende al rispetto dei CCNL e del Piano di Organizzazione Variabile
- risponde della correttezza dei bilanci ed esprime parere contabile su delibere e determine sulla base delle direttive fissate dal Direttore generale
- promuove la migliore organizzazione ed il miglior funzionamento dell'Area proponendo al Direttore Generale le modifiche delle mansioni, assegnate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune
- provvede a tutti gli ulteriori adempimenti che gli vengono affidati dal Direttore Generale.

### Direttore Tecnico

#### *Profilo professionale: Area Dirigenti*

*Titoli richiesti: Laurea magistrale o del vecchio ordinamento in materie tecnico -scientifiche con 2 anni di esperienza come quadro o equivalente oppure laurea triennale con 5 anni di esperienza in ruoli di quadro o equivalenti. Abilitazione alla professione e iscrizione all'albo professionale, ove necessaria.*

### *Funzioni*

- dirige l'area operativa affidatagli, del cui andamento è responsabile direttamente nei confronti del Direttore Generale,
- esercita tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano il Consorzio verso l'esterno, nei compiti affidati



- è direttamente responsabile, in relazione agli obiettivi fissati dal Direttore Generale, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione delle funzioni e dei compiti a lui demandati
- coordina e controlla l'attività dell'area nonché il rispetto delle norme di legge e di contratto
- promuove la migliore organizzazione ed il miglior funzionamento dell'Area proponendo al Direttore Generale le modifiche delle mansioni, assegnate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune
- provvede a tutti gli ulteriori adempimenti che gli vengono affidati dal Direttore Generale.
- promuove e coordina gli studi e le iniziative occorrenti per la progettazione, la realizzazione e la gestione delle opere o dei programmi affidati
- è abilitato all'esercizio della professione ed iscritto all'albo professionale, cura le direzioni lavori e il rispetto delle norme in materia di sicurezza per i progetti di competenza direttamente o tramite delega specifica

### Direttore Rete

*Profilo professionale: Area Dirigenti*

*Titoli richiesti: Laurea quinquennale in materie tecnico -scientifiche con 2 anni di esperienza come quadro o equivalente oppure laurea triennale con 5 anni di esperienza in ruoli di quadro o equivalenti. Abilitazione alla professione e iscrizione all'albo professionale, ove necessaria*

#### *Funzioni*

- dirige l'area operativa affidatagli, del cui andamento è responsabile direttamente nei confronti del Direttore Generale,
- esercita tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano il Consorzio verso l'esterno, nei compiti affidati
- è direttamente responsabile, in relazione agli obiettivi fissati dal Direttore Generale, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione delle funzioni e dei compiti a lui demandati
- coordina e controlla l'attività dell'area nonché il rispetto delle norme di legge e di contratto
- promuove la migliore organizzazione ed il miglior funzionamento dell'Area proponendo al Direttore Generale le modifiche delle mansioni, assegnate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune
- provvede a tutti gli ulteriori adempimenti che gli vengono affidati dal Direttore Generale.
- promuove e coordina gli studi e le iniziative occorrenti per la progettazione, la realizzazione e la gestione delle opere o dei programmi affidati

### Direttore Sviluppo

*Profilo professionale: Area Dirigenti*

*Titoli richiesti: Laurea quinquennale in materie tecnico-scientifiche o economico-giuridiche con 2 anni di esperienza come quadro o equivalente oppure laurea triennale con 5 anni di esperienza in ruoli di quadro o equivalenti. Abilitazione alla professione e iscrizione all'albo professionale, ove necessaria.*

#### *Funzioni*

- dirige l'area operativa affidatagli, del cui andamento è responsabile direttamente nei confronti del Direttore Generale,
- esercita tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano il consorzio verso l'esterno, nei compiti affidati
- è direttamente responsabile, in relazione agli obiettivi fissati dal Direttore generale, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione delle funzioni e dei compiti a lui demandati



- coordina e controlla l'attività dell'area nonché il rispetto delle norme di legge e di contratto
- promuove la migliore organizzazione ed il miglior funzionamento dell'Area proponendo al direttore generale le modifiche delle mansioni, assegnate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune
- provvede a tutti gli ulteriori adempimenti che gli vengono affidati dal Direttore Generale.
- promuove e coordina gli studi e le iniziative occorrenti per la progettazione, la realizzazione e la gestione delle opere o dei programmi affidati
- promuove le iniziative di valorizzazione della rete e di sviluppo dell'ente

### Coordinatore

*Profilo professionale: Area Quadri*

*Titoli richiesti: Laurea magistrale o del vecchio ordinamento di indirizzo attinente alle mansioni con 1 anno di esperienza oppure laurea triennale con 5 anni di esperienza post laurea oppure diploma di maturità e titoli di studio equipollenti con 10 anni di esperienza lavorativa. Abilitazione alla professione e iscrizione all'albo professionale, ove necessaria.*

### *Funzioni*

- sovrintende il settore, semplice o complesso cui è preposto in cui siano preposti impiegati direttivi e del cui andamento è direttamente responsabile nei confronti del Direttore d'area.
- assicura, avvalendosi della collaborazione del personale sottoposto, lo svolgimento di tutte le attività rientranti nella competenza del settore, curando direttamente gli atti di maggior complessità ed importanza.
- coordina e controlla l'attività degli addetti al proprio ufficio avendo come obiettivo l'efficienza del Settore e l'utilizzazione razionale del personale e delle attrezzature dell'Ufficio stesso.
- risponde al Direttore d'area da cui dipende, del proprio operato per funzioni ed attribuzioni demandategli.
- esprime pareri sugli atti e sulle attività consortili, quando richiesto dal Direttore Generale.
- svolge altresì ogni ulteriore compito che gli venga affidato, nell'ambito della competenza funzionale dai superiori
- risponde del suo operato direttamente al Direttore Area

### Responsabile amministrativo/tecnico/di zona

*Profilo professionale: impiegato direttivo - Area A*

*Titoli richiesti: laurea magistrale o del vecchio ordinamento di indirizzo attinente alle mansioni oppure laurea triennale di indirizzo attinente alle mansioni con 2 anni di esperienza oppure diploma di maturità con 5 anni di esperienza oppure altro diploma di qualifica professionale almeno triennale con dieci anni di esperienza. Abilitazione alla professione e iscrizione all'albo professionale, ove necessaria.*

### *Funzioni*

- coadiuva il Direttore d'Area o il Coordinatore cui è assegnato provvedendo, con iniziativa ed autonomia operativa, alla istruttoria e conseguente definizione degli atti di competenza del settore che gli vengano affidati, curando i relativi adempimenti organizzativi e gli atti di maggiore complessità ed importanza.
- svolge inoltre ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga affidato dai superiori.

### Responsabile funzione trasversale

*Profilo professionale impiegato direttivo - Area A*

*Titoli richiesti: laurea magistrale o del vecchio ordinamento di indirizzo attinente alle mansioni oppure laurea triennale di indirizzo attinente alla funzione con 2 anni di esperienza oppure diploma di*



*maturità con 5 anni di esperienza oppure altro diploma di qualifica professionale almeno triennale con dieci anni di esperienza. Abilitazione alla professione e iscrizione all'albo professionale, ove necessaria.*

### *Funzioni*

- collabora in via diretta con un Direttore o un Coordinatore, attende con discrezionalità operativa ed autonomia allo sviluppo e coordinamento di attività e funzioni in materie specifiche che coinvolgono personale di diverse aree settori o servizi, pur non gerarchicamente sottoposto.
- svolge inoltre ogni altro incarico comunque connesso alla competenza funzionale che gli venga affidato dai superiori.

### Responsabile Ufficio Affari Legali

*Profilo professionale: ruolo professionale - Area A*

### *Titoli richiesti*

- laurea magistrale in giurisprudenza con un anno di esperienza
- abilitazione alla professione forense
- iscrizione all'albo speciale

### *Funzioni*

- Supporta gli uffici consortili per l'attuazione della normativa vigente, svolge attività di consulenza legale, redige atti, contratti, provvedimenti, formula pareri sulla legittimità degli atti, gestisce l'attività stragiudiziale e quella giudiziale -qualora non sia assegnata a professionista esterno-. Definisce gli atti di competenza che gli vengano affidati, curando i relativi adempimenti organizzativi
- svolge inoltre ogni altro incarico comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica che gli venga affidato dai superiori
- risponde del suo operato direttamente al Direttore Generale

### Capo Segreteria istituzionale

*Profilo professionale: impiegato direttivo - Area A*

*Titoli richiesti: laurea triennale di indirizzo attinente alle mansioni oppure diploma di maturità con 2 anni di esperienza oppure altro attestato professionale con dieci anni di esperienza*

### *Funzioni*

- organizza lo staff di direzione sulla base delle direttive del Direttore Generale e del Presidente. È addetto alle mansioni riguardanti la Direzione e la Presidenza o che gli vengano affidate dal Direttore Generale
- adempie a tutti i compiti di segreteria per il Direttore Generale e per il Presidente
- è particolarmente tenuto al segreto d'ufficio ed a rispettare orari congrui con le esigenze del Direttore Generale e del Presidente
- coordina le segretarie d'area per le incombenze legate ai rapporti con la Direzione Generale



### Collaboratore amministrativo/tecnico

*Profilo professionale: personale di concetto -Area A*

*Titoli richiesti: diploma di laurea triennale di indirizzo attinenti alle mansioni oppure diploma di scuola media superiore in area ed indirizzo attinente alle funzioni con 2 anni di esperienza oppure altro diploma di qualifica professionale, almeno triennale, con 5 anni di esperienza*

#### *Funzioni*

- Coadiuvare il Responsabile cui è assegnato provvedendo, con iniziativa ed autonomia operativa, alla istruttoria e conseguente definizione degli atti di competenza del settore che gli vengano affidati, curando i relativi adempimenti organizzativi.
- Svolge inoltre ogni altro incarico comunque connesso alla qualifica che gli venga affidato dai superiori.

### Applicato

*Profilo professionale: Impiegato - Area B*

*Titoli richiesti: diploma di scuola media superiore attinente alle mansioni oppure diploma di qualifica professionale almeno triennale attinente alle mansioni con esperienza di almeno 5 anni o diploma di Scuola media inferiore con esperienza di almeno 10 anni*

#### *Funzioni*

- Coadiuvare il superiore cui è assegnato provvedendo, con iniziativa ed autonomia operativa, alla definizione e attuazione delle direttive inerenti i lavori assegnati
- Svolge inoltre ogni altro incarico comunque connesso alla qualifica che gli venga affidato dal superiore

### Capo operaio

*Profilo professionale: Operai - Area B*

*Titoli richiesti: diploma di scuola media superiore attinenti alle mansioni oppure diploma di qualifica professionale almeno triennale attinenti alle mansioni con esperienza di almeno 5 anni o diploma di Scuola media inferiore con esperienza di almeno 10 anni.*

*Patente almeno di categoria "B"*

#### *Funzioni*

- Coadiuvare il superiore cui è assegnato provvedendo, con iniziativa ed autonomia operativa, alla definizione e attuazione delle direttive inerenti i lavori assegnati
- Coordina operatori e ausiliari affidati alle sue dipendenze al fine di raggiungere gli obiettivi consortili.
- Svolge inoltre ogni altro incarico comunque connesso alla qualifica che gli venga affidato dal collaboratore cui è assegnato.

### Operatore tecnico specializzato

*Profilo professionale: Operai - Area B*

*Titoli richiesti: scuola professionale almeno biennale o esperienza post media inferiore di almeno 3 anni.*

*Patente almeno di categoria "B"*

#### *Funzioni*

- responsabile dell'uso dei mezzi industriali di trasporto ed in genere dei mezzi meccanici operativi del Consorzio nonché di tutte le macchine operatrici di cui cura anche la manutenzione
- elettromeccanico impiantista con superiore capacità tecnico-pratica o almeno due fra le attività di elettromeccanico impiantista, meccanico di officina ed escavatorista



- Cura lo stato di manutenzione ed efficienza delle attrezzature in conformità tanto alle norme di uso del mezzo, quanto alle norme antinfortunistiche di legge, segnalando tempestivamente ogni difformità e provvedendo di conseguenza

### Operatore tecnico

*Profilo professionale: Operai - Area C*

*Titoli richiesti: scuola professionale almeno biennale o esperienza post media inferiore di almeno 3 anni.*

*Patente almeno di categoria "B"*

#### *Funzioni*

- Responsabile dell'uso dei mezzi industriali di trasporto ed in genere dei mezzi meccanici operativi del Consorzio nonché di tutte le macchine operatrici di cui cura anche la manutenzione
- Cura lo stato di manutenzione ed efficienza delle attrezzature in conformità tanto alle norme di uso del mezzo, quanto alle norme antinfortunistiche di legge.
- Ha l'obbligo di residenza nel Centro Operativo consortile, dove necessita, o comunque nella sede eventualmente indicata dal Consorzio all'atto dell'assunzione
- Esegue opere da fabbro ed attende all'attrezzistica occorrente per l'esercizio dei servizi gestiti dal Consorzio
- Assicura eventualmente il coordinamento delle attività di piccole squadre di personale a tempo determinato e a tempo indeterminato, tenuto conto delle capacità operative, organizzative e di conoscenza della rete e tipo di servizio, acquisite da prolungata ed articolata attività nel tempo
- Svolge ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dai superiori

### Ausiliario tecnico (operaio)

*Profilo professionale: Operaio - Area D*

*Titoli richiesti: scuola dell'obbligo*

#### *Funzioni*

- È addetto a lavori di manutenzione e/o di esercizio delle opere e degli impianti consorziali richiedenti specifica competenza
- Assicura eventualmente il coordinamento delle attività di piccole squadre di personale a tempo determinato, tenuto conto delle capacità operative, organizzative e di conoscenza della rete e tipo di servizio, acquisite da prolungata ed articolata attività nel tempo
- Ha l'obbligo di residenza compatibile col Centro Operativo consortile cui è destinato o comunque nella sede indicata dal Consorzio all'atto dell'assunzione
- Svolge ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dai superiori

### Ausiliario amministrativo

*Profilo professionale: Operaio - Area D*

*Titoli richiesti: scuola dell'obbligo*

#### *Funzioni*

- Provvede ai servizi da commesso nell'ambito degli uffici consortili, ed a mansioni inerenti il servizio di centralino e di reception, videoscrittura e utilizzazione di programmi informatici
- Provvede alla consegna ed al ritiro della corrispondenza, alle operazioni da esplicarsi presso l'Ufficio postale o presso altri uffici Esterni ed in genere alle mansioni che gli vengono affidate



- Svolge ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dai superiori

#### Operaio a tempo determinato

*Profilo professionale: Operaio - Area C o D in base alle mansioni*

*Titoli richiesti: scuola dell'obbligo*

#### *Funzioni*

- E' addetto al servizio irriguo, ai lavori stagionali di manutenzione ed esercizio delle opere e degli impianti consorziali, all'esecuzione dei lavori stagionali connessi con i servizi resi dal Consorzio nonché all'esecuzione delle opere eseguite in amministrazione diretta
- L'inquadramento, le relative qualifiche ed il trattamento del suddetto personale operaio sono regolati dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di categoria.
- Svolge ogni altro incarico, comunque connesso alle funzioni relative alla qualifica, che gli venga affidato dai superiori

### **ULTERIORI MODALITA' ORGANIZZATIVE**

Per le procedure di assunzione, inquadramento, promozione e mobilità del personale nonché per le altre norme di organizzazione del lavoro, si fa riferimento al CCNL, alle norme regionali, al Regolamento d'Organizzazione, ai Piani di Assunzione e gli altri regolamenti consortili vigenti

Sono fatte salve le posizioni già in essere.



Pareri e attestazioni sulla proposta di delibera avente oggetto:  
Approvazione delle modifiche al Piano di Organizzazione Variabile (POV).

**Unità organizzativa proponente**

Il Direttore

D.G.

Arch. Laura BURZILLERI

**Regolarità tecniche:**

**FAVOREVOLE**

IL DIRETTORE TECNICO

IL DIRETTORE TUTELA E  
VALORIZZAZIONE

Ing. Mario FOSSATI

Dr. Roberto COPPOLA

**Regolarità contabile**

**FAVOREVOLE**

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dr. Massimo LAZZARINI

**Regolarità amministrativa**

IL DIRETTORE GENERALE

Arch. Laura BURZILLERI

**Visto (art. 82, c. 4, l.r. 31/2008)**

**FAVOREVOLE**

IL REVISORE LEGALE

Dr. Pietro Francesco FARINA

**Attestazione di pubblicazione**

Si attesta che la presente delibera viene pubblicata  
all'albo pretorio per la durata di 8 giorni consecutivi

dal

17 DIC 2018

(art. 92, c. 8, l.r. 31/2008)

IL CAPO SEGRETERIA ISTITUZIONALE

Gabriella BOCCALARI