



**Delibera Comitato Esecutivo n. 252 del 15 gennaio 2021**

<b>Folli Alessandro</b>	Consigliere	presente	X	assente	
<b>Ubiali Alessandro</b>	Consigliere	presente		assente	X
<b>Bonati Antonio</b>	Consigliere	presente	X	assente	

Oggetto:

Approvazione modifica del Piano di Organizzazione Variabile.

**IL COMITATO ESECUTIVO**

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 per i dipendenti dai Consorzi di Bonifica e Miglioramento Fondiario vigente;
- il Regolamento di Organizzazione approvato con delibera CdA n. 39 del 13 settembre 2013;
- il Piano di Organizzazione Variabile del Consorzio ridefinito con la delibera CdA n. 49 del 14 dicembre 2018;
- lo schema del Piano di Organizzazione Variabile (POV) adottato preliminarmente dal CdA con delibera n. 109 del 4 dicembre 2020;

CONSIDERATO

- che in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 15, comma 1) punto 4 del C.C.N.L ed allo scopo di acquisire il loro parere prima di procedere all'approvazione definitiva delle modifiche apportate, è stato trasmesso alle RSU e OO.SS lo schema del Piano di Organizzazione Variabile;
- che decorsi i 30 giorni, previsti dal CCNL in caso di variazioni parziali dei piani di organizzazione variabile, le RSU e le OO.SS non hanno espresso alcun parere;
- che è pertanto possibile approvare definitivamente il nuovo Piano di Organizzazione Variabile (POV) confermando lo schema adottato preliminarmente dal Consiglio di amministrazione con delibera n. 109 del 4 dicembre 2020, che allegato alla presente deliberazione ne forma parte integrante e sostanziale;

DELIBERA

1. Di approvare definitivamente il nuovo Piano di Organizzazione Variabile (POV) confermando lo schema adottato preliminarmente dal Consiglio di amministrazione con delibera n. 109 del 4 dicembre 2020, che allegato alla presente delibera ne forma parte integrante e sostanziale.
2. Di dare atto che con successivo provvedimento verrà adeguato l'organigramma e la dotazione organica in conformità al Piano di Organizzazione Variabile e delle intervenute esigenze organizzative.



3. Di dare mandato agli uffici consortili per provvedere a tutti gli adempimenti conseguenti.

*Preso atto dei pareri in merito formulati;  
Con voti unanimi resi come per legge,*

**DELIBERA**

Di approvare la suindicata proposta.

  
Il Presidente  
Alessandro Folli

Milano, 15 gennaio 2021



*Allegato alla delibera n. 252 del 15 gennaio 2021 avente oggetto:*  
Approvazione modifica del Piano di Organizzazione Variabile.

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 .....	11
Responsabile Ufficio Affari Legali .....	11
Capo Segreteria istituzionale .....	12
Collaboratore amministrativo/tecnico .....	12
Applicato.....	12
Capo operaio.....	12
Operatore tecnico specializzato .....	13
Operatore tecnico.....	13
Ausiliario tecnico (operaio).....	13
Ausiliario amministrativo.....	14
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, realizzazione e manutenzione di lavori e opere rilevanti
- sviluppo e gestione rete  
cura la conoscenza della rete, la gestione idraulica in tutti i suoi aspetti, dalla gestione quotidiana alla manutenzione ordinaria e straordinaria, in collaborazione con l'area tecnica, connessi col funzionamento ordinario della rete e al suo sviluppo in chiave strategica
- tutela e valorizzazione della rete e del territorio  
cura la tutela della rete, le attività di autorizzazioni e concessioni di polizia idraulica  
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
- Manutenzione degli impianti degli immobili e della rete
- Progettazione, realizzazione e gestione impianti idroelettrici
- Sicurezza sul lavoro

### AREA SVILUPPO E GESTIONE RETE

- Gestione rete e servizi irrigui
- Manutenzione della rete in collaborazione con l'area tecnica
- Monitoraggio 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
- Adempimenti generali in materia di trattamento dei dati e supporto al DPO
- Accesso agli atti
- Presidio contratti e appalti
- Raccordo e coordinamento Aree
- Presidio e sviluppo Risorse Umane
- Presidio Internal 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 e relativi adempimenti privacy
- Applicazione Piano di Classifica
- Tenuta catasto consortile
- Riscossioni, verifica e gestione entrate consortili
- Formazione ed emissione dei ruoli di contribuenza
- Sistemi informativi (IT),
- Individuazione e attuazione misure tecniche ed organizzative per la sicurezza dei sistemi informativi e dei relativi dati
- Controllo di gestione
- Attività amministrative generali

### AREA TECNICA

- Supporto alla predisposizione del Piano comprensoriali 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
- Predisposizione Piano di classifica
- Sistema Informativo Territoriale consortile (SIT)
- 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
- Dispense idriche
- 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

- 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 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

### Direttore Sviluppo

*Profilo professionale: Area Dirigenti*

*Titoli richiesti: Laurea magistrale o del vecchio ordinamento 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.



*Pareti e attestazioni sulla proposta di delibera avente oggetto :*  
Approvazione modifica del Piano di Organizzazione Variabile.

**UNITA' ORGANIZZATIVA PROPONENTE: DIREZIONE GENERALE – Arch. Laura BURZILLERI**

**REGOLARITA' TECNICHE**

IL DIRETTORE SVILUPPO E GESTIONE RETE – Arch. Laura BURZILLERI

IL DIRETTORE TECNICO – Ing. Stefano BURCHIELLI

IL DIRETTORE TUTELA E VALORIZZAZIONE – Dr. Roberto CORPOLA

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO – Dr. Massimo LAZZARINI

**REGOLARITA' CONTABILE – IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO – Dr. Massimo LAZZARINI**

**REGOLARITA' AMMINISTRATIVA – IL DIRETTORE GENERALE – Arch. Laura BURZILLERI**

**VISTO (ART. 82 C. 4 L.R. 31/2008) FAVOREVOLE – IL REVISORE LEGALE – Dr. Pietro Francesco FARINA**

LA PRESENTE DELIBERA VIENE PUBBLICATA ALL'ALBO PRETORIO PER LA DURATA DI 8 GIORNI CONSECUTIVI (ART. 92 C.8. L.R. 31/2008)