



Definizione dell'articolazione organizzativa delle Aree in settori e sezioni

Sommario

1.	PREMESSA	2
2.	DIREZIONE GENERALE	3
3.	AREA DEGLI AFFARI GENERALI E DELLA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA	3
3.1	COMPETENZE	3
3.2	SETTORI	3
3.3	SETTORE AFFARI GENERALI.....	4
3.4	SETTORE GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DEL PERSONALE	4
3.5	SETTORE GESTIONE FINANZIARIA ED ECONOMICA	5
3.6	SETTORE AFFIDAMENTI LAVORI SERVIZI E FORNITURE	5
3.7	SETTORE ECONOMATO	5
3.8	SETTORE CATASTO E RUOLI	6
3.9	SETTORE DEGLI AFFARI GENERALI E DELLA PROGRAMMAZIONE DEI DISTRETTI DEL CIXERRI E DEL B. SULCIS.....	6
4.	AREA TECNICO – AMBIENTALE.....	6
4.1	COMPETENZE	6
4.2	SETTORI	6
4.3	SETTORE DIGHE.....	7
4.4	SETTORE STUDI PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI, VALIDAZIONE PROGETTI E MONITORAGGIO QUALITÀ.....	7
4.5	SETTORE MANUTENZIONE OPERE DI DRENO E DI SCOLO	7
4.6	SETTORE DIFESA DEL SUOLO ED EMERGENZA EVENTI DI PIENA	8
4.7	SETTORE SICUREZZA, ESPROPRI E GESTIONE DEL PATRIMONIO	8
4.8	SETTORE DEGLI AFFARI TECNICO – AMBIENTALI DEI DISTRETTI DEL CIXERRI E DEL BASSO SULCIS.....	9
5.	AREA AGRARIA	10
5.1.	COMPETENZE	10
5.2.	SETTORI	10
5.1	SETTORE PIANIFICAZIONE	10
5.2	GESTIONE IRRIGUA.....	11
5.3	SETTORE IMPIANTI	11
5.4	SETTORE DISTRETTO 1 QUARTU SANT'ELENA – SAN SPERATE.....	11
5.5	SETTORE DISTRETTO 2 SERRAMANNA – SENORBÌ/VILLAPUTZU	11
5.6	SETTORE DISTRETTO 3 SAN GAVINO - VILLACIDRO	11
5.7	SETTORE DISTRETTO 4 BASSO SULCIS E CIXERRI.....	12
6.	DISPOSIZIONI COMUNI	12

1. PREMESSA

L'articolo 25 del vigente Statuto stabilisce che la struttura operativa del Consorzio di Bonifica della Sardegna meridionale, risultante dalla fusione per incorporazione dei Consorzi di bonifica della Sardegna meridionale, del Cixerri e del Basso Sulcis, è ripartita come segue:

- **DIREZIONE GENERALE**
- **AREA DEGLI AFFARI GENERALI E DELLA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA**
- **AREA TECNICO - AMBIENTALE**
- **AREA AGRARIA**

Il Piano di Organizzazione Variabile del Consorzio (articolo 1.2) stabilisce che nell'ambito di ciascuna Area, le funzioni sono aggregate in settori operativi e che, in relazione a specifiche esigenze legate alla articolazione territoriale degli uffici, nell'ambito dei settori possono essere istituite ulteriori unità operative semplici (sezioni). I settori e le unità operative semplici sono istituiti, modificati o soppressi con provvedimento del Direttore generale, adottato su proposta dei Direttori di Area, previa consultazione delle organizzazioni sindacali e sulla base dei seguenti criteri:

1. organicità della struttura per attività omogenee;
2. razionalizzazione della distribuzione delle competenze, al fine di eliminare sovrapposizioni e duplicazioni;
3. rilevanza, sotto il profilo quantitativo e qualitativo, delle attività svolte e delle risorse umane e materiali assegnate.

Il numero massimo di settori è definito in ragione di un settore ogni 12 dipendenti a tempo indeterminato del Consorzio.

Il Titolo V del POV, recante "Disposizioni transitorie", stabilisce che in sede di prima applicazione, e fino all'insediamento degli organi del nuovo Consorzio, il Commissario straordinario per la fusione provvede ad articolare le Aree in settori operativi e in eventuali unità operative semplici (sezioni) e alla assegnazione degli incarichi di responsabile di settore e di sezione, nel rispetto dei requisiti previsti dal CCNL e dal POV, previa consultazione delle organizzazioni sindacali.

Il presente provvedimento definisce l'articolazione organizzativa delle Aree istituendo, all'interno di ciascuna di esse i settori operativi e individuando le linee di attività dei medesimi. L'elencazione delle linee di attività non ha carattere esaustivo. Il Direttore di Area può infatti assegnare al settore ulteriori attività, afferenti alla competenza del medesimo, benché non ricomprese nell'elencazione delle linee di attività contenute negli articoli seguenti.

Vengono, inoltre, istituite, all'interno dei settori dell'Area Agraria, ulteriori unità organizzative semplici, che tengono conto dell'articolazione territoriale degli Uffici del Consorzio.

2. DIREZIONE GENERALE

- Ufficio per il Contenzioso
 - Affari Legali in Coordinamento con l'Avvocatura di Stato
 - Gestione pratiche di contenzioso sia giudiziale che stragiudiziale
 - Recupero crediti
- Ufficio di Staff del Direttore
 - Supporto alla direzione Generale
 - Segreteria degli organi consorziali
 - Tenuta del Repertorio degli Atti Deliberativi
 - Tenuta del Repertorio dei Contratti e Convenzioni
- C.E.D. (linee di attività)
 - Gestione strutture informatiche e telematiche del Consorzio
 - Consulenza sugli acquisti informatici e telematici
 - Supporto informatico sia generico che specifico per la gestione organizzativa tecnica e amministrativa del Consorzio
 - Supporto alle elaborazioni statistiche e pubblicazioni inerenti all'attività e le iniziative del Consorzio
 - Consulenza tecnico-scientifica alle diverse strutture in materia di sistemi di elaborazione, reti di calcolo e sistemi informativi e valutazione delle esigenze e degli obiettivi da realizzare per le funzionalità dei servizi informatizzati
 - Organizzazione, raccolta, gestione e protezione dei dati informatici e delle banche dati numeriche e grafiche del Consorzio, nel rispetto delle vigenti norme in materia di copyright e di privacy

3. AREA DEGLI AFFARI GENERALI E DELLA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

3.1 COMPETENZE

Supporti direzionali e di autofunzionamento: affari generali, logistica, archivio corrente e di deposito, protocollo, Gestione economica

- Gestione giuridica ed economica del personale
- Formazione e sviluppo delle risorse umane
- Ufficio Relazioni con il Pubblico
- Gestione sito web e iniziative di informazione e comunicazione istituzionale
- Adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione
- Procedure elettorali
- Gestione finanziaria ed economica
- Gestione delle procedure di acquisizione contributi dalla RAS e altri Enti pubblici
- Catasto consortile
- Predisposizione e riscossione ruoli di contribuenza
- Procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture
- Ogni altra attività assegnata dal Direttore generale del Consorzio

3.2 SETTORI

L'Area si articola in sette settori:

Affari generali

Gestione giuridica ed economica del personale

Gestione finanziaria ed economica

Procedure di affidamento di lavori servizi e forniture

Economato

Catasto e ruoli

Affari Generali dei Distretti del Cixerri e del Basso Sulcis

Di seguito si riportano le linee di attività di ogni settore.

3.3 SETTORE AFFARI GENERALI

- Ufficio Relazioni con il Pubblico
- Adempimenti in materia di accesso ai documenti amministrativi, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato
- Tenuta e aggiornamento del sito istituzionale del Consorzio
- Comunicazione istituzionale e innovativa
- Coordinamento delle attività di raccordo con l'Organo regionale di vigilanza
- Archivio corrente e di deposito
- Protocollo generale e gestione documentale
- Pubblicazione atti e gestione albo pretorio
- Gestione del centralino telefonico e del fax
- Procedure e provvedimenti relativi all'attuazione del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modificazioni e integrazioni
- Procedure e provvedimenti relativi all'attuazione della legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e del D.Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e successive modificazioni e integrazioni (per le disposizioni applicabili ai Consorzi di bonifica).

3.4 SETTORE GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DEL PERSONALE

- Adeguamento della dotazione organica e programmazione fabbisogno del personale
- Indizione e gestione procedure concorsuali e di selezione del personale
- Assunzione di personale mediante contratti individuali di lavoro
- Attività di gestione amministrativa del rapporto di lavoro del personale dipendente (dirigente e non dirigente) con riferimento alle norme contrattuali che disciplinano il rapporto di lavoro, e presidio delle relazioni sindacali
- Rilevazione dei fabbisogni formativi e predisposizione e attuazione del Programma annuale della formazione del personale
- Rilevazioni statistiche a carattere periodico
- Gestione economica del personale in servizio e in quiescenza
- Adempimenti di carattere assistenziale, previdenziale e fiscale
- Applicazione economica CCNL
- Elaborazione Certificazioni Uniche, mod. 770 e comunicazioni periodiche agli enti previdenziali e assistenziali
- Gestione giuridica ed economica del personale avventizio
- Supporto alla DG nell'applicazione economica del CCNL e nella contrattazione aziendale

- Istruttoria dei procedimenti disciplinari a supporto del Direttore Generale e dei contenziosi di lavoro con il personale dipendente.
- Gestione economica degli organi di indirizzo politico del Consorzio

3.5 SETTORE GESTIONE FINANZIARIA ED ECONOMICA

- Gestione patrimoniale, finanziaria ed economica del Consorzio
- Elaborazione dei documenti contabili e relative variazioni (bilancio di previsione e suoi allegati, conto economico, stato patrimoniale e nota integrativa)
- Tenuta della contabilità finanziaria, economica, patrimoniale e analitica
- Gestione Fondo economale
- Rendicontazioni
- Carico contributivo
- Gestione procedure e acquisizione contributi
- Rapporti con Revisori
- Gestione contabile del patrimonio consorziale
- Adempimenti fiscali di competenza
- Rapporti con l’Agenzia delle Entrate e con i concessionari della riscossione
- Gestione c/c bancari e postali
- Verifiche DURC ed Equitalia
- Adempimenti fiscali
- Gestione rapporti con Tesoriere e Banca d’Italia
- Rapporti con Revisori
- Modelli dichiarativi fiscali annuali
- Gestione del conto corrente di tesoreria, degli altri conti correnti e del conto corrente postale

3.6 SETTORE AFFIDAMENTI LAVORI SERVIZI E FORNITURE

- Gestione procedure ad evidenza pubblica per la fase di affidamento di lavori, servizi e forniture
- Elaborazione, aggiornamento e gestione degli elenchi fornitori
- Supporto nella predisposizione dei documenti di programmazione in materia di acquisizione di servizi e forniture
- Redazione di contratti e/o verifica della loro rispondenza alla normativa vigente
- Predisposizione atti e adempimenti relativi all’attività di rogito dei contratti

3.7 SETTORE ECONOMATO

- Acquisizione, gestione e manutenzione delle attrezzature d’ufficio del Consorzio
- Aggiornamento, gestione e manutenzione del sistema informativo
- Logistica
- Attivazione e gestione procedure amministrative per l’acquisto di beni e di forniture necessarie per l’attività ordinaria e straordinaria del Consorzio
- Inventario beni mobili di proprietà del Consorzio
- Gestione delle polizze assicurative e verifica della loro congruità
- Gestione dei magazzini compreso quello degli arredi nuovi ed usati
- Gestione delle procedure amministrative relative alle utenze del Consorzio

- Procedure per l'effettuazione di lavori di pulizia, trasloco, trasporto, spostamento di arredi, sistemazione di archivi e materiali, facendo ricorso a manodopera esterna mediante l'effettuazione di apposita gara

3.8 SETTORE CATASTO E RUOLI

- Aggiornamento del catasto consortile, anche mediante strumenti informatici, provvedendo alle necessarie verifiche di corrispondenza e conformità
- Conservazione e aggiornamento del catasto consorziale, delimitazione e aggiornamento del perimetro di contribuenza
- Predisposizione e aggiornamento elenco delle ditte consorziate e di quelle aventi diritto al voto
- Elaborazione piano di riparto per i ruoli di contribuenza in collaborazione con l'Area Agraria (istituzionali, manutenzione ed irrigui)
- Predisposizione Avvisi di pagamento bonari e ruoli
- Gestione rapporti con concessionario riscossione
- Formazione dell'elenco degli aventi diritto al voto e gestione procedure elettorali

3.9 SETTORE DEGLI AFFARI GENERALI E DELLA PROGRAMMAZIONE DEI DISTRETTI DEL CIXERRI E DEL B. SULCIS

- Uffici relazioni con il pubblico (URP Carbonia ed URP Iglesias)
- Gestione del centralino e del protocollo sedi periferiche
- Logistica
- Gestione personale in raccordo con gli uffici centrali
- Servizi di sportello all'utenza per vulture e discarichi ruoli

4. AREA TECNICO – AMBIENTALE

4.1 COMPETENZE

Pianificazione Studi specialistici e consulenze

Progettazione, Direzione dei Lavori e Collaudi, verifica e validazione e monitoraggio qualità

Dighe: progettazione, esecuzione, gestione ed esercizio

Difesa del suolo, manutenzione e presidio territoriale opere di dreno e di scolo

Fasce Frangivento

Espropriazioni

Sicurezza nei cantieri mobili

Sicurezza nell'ambiente di lavoro e sorveglianza sanitaria

Gestione del patrimonio

Ogni altra attività assegnata dal direttore generale del consorzio

4.2 SETTORI

L'Area si articola in sei settori:

- 1. Dighe**
- 2. Studi progettazione e direzione lavori validazione progettazione e monitoraggio qualità**
- 3. Manutenzione opere di dreno e di scolo**
- 4. Difesa del suolo ed emergenza eventi di piena**
- 5. Sicurezza, espropri e gestione del patrimonio**
- 6. Affari tecnico – ambientali dei Distretti del Cixerri e del Basso Sulcis**

Di seguito si riportano le linee di attività di ogni settore.

4.3 SETTORE DIGHE

- Coordinamento delle attività di controllo, verifica e manutenzione ordinaria delle dighe e relative opere accessorie, nonché delle procedure di sicurezza e vigilanza delle stesse nel rispetto delle prescrizioni normative vigenti in materia
- Elaborazione di proposte di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria necessari a garantire la sicurezza e piena efficienza dello sbarramento, delle opere accessorie e delle relative apparecchiature
- Programmazione e gestione del personale preposto alla sorveglianza delle dighe e sicurezza cantieri, emanando le necessarie ed opportune disposizioni nel rispetto delle normative e regolamenti vigenti
- Coordinamento della progettazione e direzione lavori di manutenzione delle dighe e relativi invasi
- Raccolta e catalogazione dati e predisposizione report da trasmettere agli enti/organismi preposti alla verifica e controllo delle dighe e relative opere accessorie
- Supervisione delle operazioni periodiche di misura e controllo effettuate dal personale del Consorzio

4.4 SETTORE STUDI PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI, VALIDAZIONE PROGETTI E MONITORAGGIO QUALITÀ

- Studi preliminari di fattibilità degli interventi riguardanti opere pubbliche e di bonifica di pertinenza del Consorzio
- Progettazione definitiva ed esecutiva degli interventi riguardanti opere pubbliche e di bonifica di pertinenza del Consorzio
- Attività di validazione e verifica
- Direzione dei lavori inerente interventi riguardanti opere pubbliche e di bonifica di pertinenza del Consorzio
- Programmazione e gestione del personale preposto alla progettazione e direzione lavori, emanando le necessarie ed opportune disposizioni nel rispetto delle normative e regolamenti vigenti.
- Supporto alla Direzione di Area nei rapporti con consulenti e progettisti in relazione alle attività di progettazione e realizzazione delle opere di interesse del Consorzio anche su delega di enti esterni
- Verifica della coerenza e della conformità dei progetti riguardanti opere pubbliche e di bonifica di pertinenza del Consorzio rispetto agli obiettivi della programmazione interna e al rispetto del quadro normativo di riferimento
- Verifica periodica dell'andamento dei lavori dei cantieri rispetto ai tempi programmati, provvedendo all'elaborazione dei relativi report da inviare al Direttore di Area
- Monitoraggio e controllo degli aspetti che definiscono la qualità sia delle diverse fasi dell'attività di progettazione che di quella relativa all'esecuzione dei lavori di competenza

4.5 SETTORE MANUTENZIONE OPERE DI DRENO E DI SCOLO

- Coordinamento delle attività di progettazione e direzione lavori riguardanti le perizie di manutenzione delle opere di dreno e scolo
- Esecuzione, in regime di amministrazione diretta, di lavori inerenti la realizzazione di nuove opere o la manutenzione straordinaria di quelle esistenti in conformità alla vigente normativa in materia di lavori pubblici
- Controllo e sorveglianza delle opere ricadenti nel comprensorio consortile, al fine di valutarne lo stato d'uso e l'eventuale pericolosità
- Controllo, sorveglianza ed autorizzazione al taglio delle fasce frangivento di competenza consortile

- Elaborazione di Nulla-Osta, certificazioni e/o dichiarazioni afferenti le linee di attività di competenza del settore
- Raccordo con enti territoriali e con altri soggetti operanti nel comprensorio nella valutazione di eventuali interferenze di interventi dai medesimi preventivate con le opere consortili
- Elaborazione di studi preliminari di fattibilità e programmazione di interventi inerenti la difesa del suolo del comprensorio, in collaborazione con altre amministrazioni
- Partecipazione alla redazione dei piani territoriali e urbanistici, di gestione della rete ecologica, nonché dei piani e programmi di difesa dell'ambiente
- Coordinamento delle fasi di progettazione e direzione dei lavori interventi a difesa del suolo nel comprensorio
- Programmazione e gestione del personale preposto alla sorveglianza idraulica, emanando le necessarie ed opportune disposizioni nel rispetto delle normative e regolamenti vigenti
- Sovrintendere all'attività del personale di campagna, del personale di macchina e di custodia, addetto all'esercizio ed ai servizi di intervento e manutenzione opere
- Esecuzione e vigilanza degli interventi di taglio e del piano di manutenzione delle fasce frangivento

4.6 SETTORE DIFESA DEL SUOLO ED EMERGENZA EVENTI DI PIENA

- Controllo e sorveglianza delle opere ricadenti nel comprensorio consortile al fine di valutarne lo stato d'uso e l'eventuale pericolosità
- Elaborazione di studi preliminari di fattibilità e programmazione di interventi inerenti la difesa del suolo nel comprensorio
- Coordinamento ed organizzazione dell'attività inerente il servizio di piena e l'attività di presidio territoriale prevista nel documento di protezione civile regionale, assicurando il necessario supporto agli Enti ed Istituzioni competenti
- Coordinamento della progettazione e direzione dei lavori degli interventi a difesa del suolo nel comprensorio
- Redazione di studi ambientali specialistici circa la progettazione e/o realizzazione di opere che, per impatti e/o localizzazioni in aree particolarmente sensibili soggette a vincoli, necessitano di particolari atti autorizzativi da parte di Enti ed Organismi preposti al controllo.
- Programmazione e gestione del personale preposto alla sorveglianza idraulica, emanando le necessarie ed opportune disposizioni nel rispetto delle normative e regolamenti vigenti
- Esecuzione diretta degli interventi a difesa del suolo nel comprensorio compresi quelli in convenzione con altri enti locali definiti con atto di convenzione del consorzio

4.7 SETTORE SICUREZZA, ESPROPRI E GESTIONE DEL PATRIMONIO

- Coordinamento e supporto al R.S.P.P. su tutte le problematiche relative alla sicurezza dei/nei luoghi di lavoro consortili. La gestione della sicurezza per ciascuna sede di lavoro sarà garantita mediante l'ausilio di uno o più referenti in servizio nella sede medesima, anche appartenenti ad aree e/o settori diversi ed individuati dal Direttore Generale su indicazione dei Direttori d'Area
- Supporti decisionali alle attività collegate alla gestione delle problematiche della sicurezza e della sorveglianza sanitaria (DPI, visite mediche, riunioni periodiche, etc.)
- Realizzazione e coordinamento, nelle fasi di progettazione ed esecuzione dei lavori, di tutte le funzioni che derivano dalle vigenti norme in materia di sicurezza dei cantieri temporanei gestiti direttamente dal Consorzio o affidati ad imprese esterne

- Predisposizione degli elaborati grafici, amministrativi e contabili relativi alla progettazione delle espropriazioni ed alla gestione del patrimonio immobiliare del consorzio
- Predisposizione ed istruttoria di tutti gli atti necessari all'avvio, alla progettazione, esecuzione e conclusione dell'iter espropriativo e/o di asservimento, curando l'elaborazione e l'espletamento delle connesse fasi di avviso, determinazione, stima, le attività correlate alla trascrizione degli atti espropriativi ed alla successiva pubblicità
- Programmazione e verifica delle attività inerenti alle procedure espropriative affidate a tecnici esterni e studi notarili, provvedendo alla predisposizione di tutti gli atti necessari
- Rapporti con imprese aggiudicatrici, tecnici e professionisti incaricati, studi notarili nonché con i vari enti ed uffici coinvolti nelle procedure espropriative, così come previsto dalla normativa (uffici statali, regionali ed altri enti locali: Ministero delle finanze, Agenzia delle entrate, Agenzia del territorio, Conservatoria dei registri immobiliari, Ufficio espropri regionale, Assessorati, Province, Comuni, altri Consorzi, Enas, ecc.)
- Predisposizione degli atti tecnici afferenti a frazionamenti, mappe catastali, misure, rilievi etc. di pertinenza degli espropri
- Predisposizione delle liquidazioni relative alle espropriazioni ed agli asservimenti, ai compensi per gli incarichi esterni, nonché alla conservazione immobiliare derivante dall'azione espropriativa
- Gestione dell'archivio storico relativo alle procedure espropriative concluse dall'Ente
- Aggiornamento del patrimonio consortile anche catastalmente, mediante strumenti informatici anche provvedendo alle necessarie verifiche di corrispondenza e conformità, per quanto di competenza
- Gestione pratiche tecnico-amministrative relative al patrimonio immobiliare consortile

4.8 SETTORE DEGLI AFFARI TECNICO – AMBIENTALI DEI DISTRETTI DEL CIXERRI E DEL BASSO SULCIS

- Coordinamento e gestione delle attività di competenza dell'area tecnico-ambientale e relative alla difesa del suolo, manutenzione dreni e scolo, emergenza eventi di piena;
- Esecuzione, in regime di amministrazione diretta, di lavori inerenti la realizzazione di nuove opere o la manutenzione straordinaria di quelle esistenti in conformità alla vigente normativa in materia di lavori pubblici
- Controllo e sorveglianza delle opere ricadenti nel comprensorio consortile, al fine di valutarne lo stato d'uso e l'eventuale pericolosità
- Controllo, sorveglianza ed autorizzazione al taglio delle fasce frangivento di competenza dei sub comprensori del Cixerri e del Basso Sulcis
- Elaborazione di Nulla-Osta, certificazioni e/o dichiarazioni afferenti le linee di attività di competenza del settore
- Attività di raccordo con enti territoriali e con altri soggetti operanti nel comprensorio nella valutazione di eventuali interferenze di interventi dai medesimi preventivate con le opere consortili

Sezioni (2)

Sezione del Basso Sulcis (San Giovanni Suergiu)

Sezione del Cixerri (Iglesias)

5. AREA AGRARIA

5.1. COMPETENZE

Studi agrari
Programmazione risorse idriche e ambientali
Azioni di informazione e consulenza alle imprese in materia di ottimale utilizzo della risorsa irrigua, innovazione e agricoltura di precisione
Adeguamento esercizio e manutenzione degli impianti consortili
Gestione del Servizio irriguo
Elaborazione ed aggiornamento Piano di Classifica
Predisposizione piano di riparto annuale
Gestione delle officine consortili
Gestione del magazzino
Vigilanza e tutela delle opere di bonifica
Sistema Informativo Territoriale
Aggiornamento sistema cartografico
Sviluppo di sistemi informativi e cruscotti direzionali a supporto della programmazione
Supporto alle attività in capo al Settore Sicurezza, Espropri e gestione patrimonio
Ogni altra attività assegnata dal Direttore generale del Consorzio

5.2. SETTORI

L'Area si articola in sette settori:

- **Settore pianificazione**
- **Settore gestione irrigua**
- **Settore impianti**
- **Settore Distretto 1 Quartu Sant'Elena – San Sperate**
- **Settore Distretto 2 Serramanna - Senorbi - Villaputzu**
- **Settore Distretto 3 San Gavino - Villacidro**
- **Settore Distretto 4 Basso Sulcis – Cixerri**

Di seguito si riportano le linee di attività di ogni settore.

5.1 SETTORE PIANIFICAZIONE

- Aggiornamento del sistema cartografico anche mediante strumenti informatici, provvedendo alle necessarie verifiche di corrispondenza e conformità, per quanto di competenza dell'Area.
- Gestione ed aggiornamento del Sistema Informativo Territoriale (S.I.T.) dell'Ente, anche nei necessari rapporti con Amministrazioni esterne competenti, per quanto di pertinenza.
- Valutazioni agronomiche relative alle attività e ai lavori inerenti alla distribuzione irrigua
- Compilazione dei piani e progetti di opere agrarie comuni a più fondi proposti dagli Organi consortili
- Progettazione interventi relativi a opere irrigue (ivi compresi strumenti automatizzati di misurazione dei consumi) e di miglioramento fondiario
- Gestione per quanto di competenza delle perizie tecnico-estimative sulle richieste danni
- Gestione utenze extra agricole
- Istruttoria e gestione delle pratiche inerenti alle derivazioni d'acqua
- Studio redazione e aggiornamento del Piano di classifica e predisposizione Piano di riparto

5.2 GESTIONE IRRIGUA

- Gestione del Servizio Irriguo
- Programmazione in materia di acquisizione di beni, servizi e lavori
- Formazione e la gestione dei turni irrigui in collaborazione con i Distretti Periferici
- Segreteria e Coordinamento Distretti Periferici
- Gestione degli impianti automatizzati di controllo aziendale e comiziale
- Gestione delle strutture informatiche Hardware e software di competenza dell'Area
- Analisi statistiche dei consumi e bilanci idrici in collaborazione con il Settore Pianificazione
- Programmazione e gestione degli interventi sul cemento amianto

5.3 SETTORE IMPIANTI

- Esercizio e manutenzione degli impianti di sollevamento e delle idrovore
- Progettazione interventi di nuova realizzazione e di manutenzione degli impianti e delle idrovore

Sezioni (2)

Sezione di Cagliari (Sede Centrale)

Sezione di Serramanna

5.4 SETTORE DISTRETTO 1 QUARTU SANT'ELENA – SAN SPERATE

- Esercizio e la manutenzione delle opere presenti all'interno dei distretti
- Supporto alla progettazione delle opere ricadenti all'interno dei distretti
- Gestione e la manutenzione del parco macchine consorziale
- Gestione delle officine e dei magazzini consorziali, del relativo personale, dei materiali di consumo e dei ricambi
- Vigilanza del territorio e l'accertamento delle infrazioni alle norme di polizia idraulica
- Servizi di sportello all'utenza per gestione domande irrigue

Sezioni (2)

Sezione di San Sperate

Sezione di Quartu Sant'Elena

5.5 SETTORE DISTRETTO 2 SERRAMANNA – SENORBÌ/VILLAPUTZU

- Esercizio e la manutenzione delle opere presenti all'interno dei distretti
- Supporto alla progettazione delle opere ricadenti all'interno dei distretti
- Gestione e la manutenzione del parco macchine consorziale
- Gestione delle officine e dei magazzini consorziali, del relativo personale, dei materiali di consumo e dei ricambi
- Vigilanza del territorio e l'accertamento delle infrazioni alle norme di polizia idraulica
- Servizi di sportello all'utenza per gestione domande irrigue

Sezioni (2)

Sezione di Serramanna

Sezione di Senorbì

5.6 SETTORE DISTRETTO 3 SAN GAVINO - VILLACIDRO

- Esercizio e la manutenzione delle opere presenti all'interno dei distretti
- Supporto alla progettazione delle opere ricadenti all'interno dei distretti
- Gestione e la manutenzione del parco macchine consorziale

- Gestione delle officine e dei magazzini consorziali, del relativo personale, dei materiali di consumo e dei ricambi
- Vigilanza del territorio e l'accertamento delle infrazioni alle norme di polizia idraulica
- Servizi di sportello all'utenza per gestione domande irrigue

Sezioni (2)

Sezione di San Gavino

Sezione di Villacidro

5.7 SETTORE DISTRETTO 4 BASSO SULCIS E CIXERRI

- Esercizio e la manutenzione delle opere presenti all'interno dei distretti
- Supporto alla progettazione delle opere ricadenti all'interno dei distretti
- Gestione e manutenzione del parco macchine consorziale
- Gestione delle officine e dei magazzini consorziali, del relativo personale, dei materiali di consumo e dei ricambi
- Vigilanza del territorio e l'accertamento delle infrazioni alle norme di polizia idraulica
- Servizi di sportello all'utenza per gestione domande irrigue

Sezioni (2)

Sezione del Basso Sulcis (San Giovanni Suergiu)

Sezione del Cixerri (Iglesias)

6. DISPOSIZIONI COMUNI

Il personale assegnato ad ogni settore deve garantire, in relazione alla qualifica ed alle mansioni allo stesso assegnate, la propria collaborazione in relazione alle seguenti attività:

- Adempimenti in materia di contrasto alla corruzione per la parte relativa alle attività del Settore
- Rapporti con Enti, Associazioni e Assessorati per le pratiche di competenza del Settore
- Collaborazione con gli altri Settori (anche appartenenti ad Aree diverse) per le pratiche di competenza comune
- Concorso, per le materie afferenti il Settore, alla redazione e realizzazione dei programmi formulati dagli organi di indirizzo politico – amministrativo del Consorzio
- Istruttoria e predisposizione delle proposte di provvedimenti di competenza del Settore
- Elaborazione proposte di regolamenti e atti amministrativi generali di competenza del Settore
- Ulteriori attività afferenti al Settore, benché non ricomprese nell'elencazione delle linee di attività contenuta negli articoli precedenti, delle quali venga disposta l'assegnazione con ordine di Servizio del Direttore di Area.