

COMUNE DI VENEZIA  
Sviluppo Organizzativo e strumentale

**REGOLAMENTO  
SULL'ORDINAMENTO  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Deliberazione di Giunta n. 16 del 13.01.2006  
Deliberazione di Giunta n.153 del 16.03.2007  
Deliberazione di Giunta n. 456 del 31.05.2010  
Deliberazione di Giunta n. 784 del 23.12.2010  
Deliberazione di Giunta n.104 del 24.03.2011  
Deliberazione di Giunta n. 423 del 31.08.2012  
Deliberazione di Giunta n. 424 del 31.08.2012  
Deliberazione di Giunta n. 486 del 04.10.2012  
Deliberazione di Giunta n. 551 del 30.11.2012  
Deliberazione di Giunta n.72 del 28.2.2013  
Deliberazione di Giunta n.73 del 28.2.2013  
Deliberazione di Giunta n.263 del 21.6.2013  
Deliberazione di Giunta n.704 del 20.12.2013  
Deliberazione di Giunta n.743 del 31.12.2013  
Deliberazione di Giunta n.47 del 7.2.2014  
Deliberazione di Giunta n. 153 del 4.4.2014  
Deliberazione di Giunta n. 289 del 27.8.2015  
Deliberazione di Giunta n. 295 del 8.9.2015  
Deliberazione di Giunta n. 125 del 11.5.2016  
Deliberazione di Giunta n. 186 del 29.6.2016  
Deliberazione di Giunta n. 313 del 3.11.2016  
Deliberazione di Giunta n. 23 del 14.2.2017  
Deliberazione di Giunta n. 69 dell'11.4.2017  
Deliberazione di Giunta n. 171 del 2.8.2017  
Deliberazione di Giunta n. 212 del 19.9.2017  
Deliberazione di Giunta n. 20 del 31.01.2018  
Deliberazione di Giunta n. 271 del 24.07.2018  
Deliberazione di Giunta n. 387 del 3.12.2018  
Deliberazione di Giunta n. 318 del 19.11.2020  
Deliberazione di Giunta n. 324 del 13.12.2021

## Indice

- Art.1 – Oggetto del Regolamento
- Art.2 – Direttore Generale
- Art.3 – Segretario Generale
- Art.3 bis – Nucleo di Valutazione
- Art. 3 ter – Delegazione trattante di Parte Pubblica
- Art.4 – Strutture Organizzative
- Art.5 – Dipartimento (abrogato)
- Art.6 – Area
- Art.6 bis – Direzioni
- Art.7 – Settori
- Art.8 – Progetti Speciali
- Art.9 – Vicedirigenti - Specialisti di area (abrogato)
- Art.10 – Servizio (Area delle Posizioni Organizzative)
- Art.10 bis – Incarichi di posizione organizzativa
- Art.10 ter – Criteri per l'individuazione delle alte professionalità (abrogato)
- Art.11 – Unità Operative Complesse (abrogato)
- Art.12 – Unità Operative Semplici (abrogato)
- Art. 12 bis – Pesatura Posizioni Dirigenziali e Organizzative
- Art.13 – Incarichi di Supporto Specialistico – Esperti (abrogato)
- Art.14 – Il Sistema dei Comitati
- Art.15 – Contratti a tempo determinato
- Art.16 – Contratti o convenzioni extra dotazione organica per attività di indirizzo e controllo
- Art.17 – Rapporti tra il Direttore Generale ed i Dirigenti Direttori e loro competenza
- Art.18 – Obbligo di Parere
- Art.19 – Responsabile nei Procedimenti
- Art.20 – Rapporti tra il Sindaco, l'Amministrazione Comunale, i Direttori e i Dirigenti
- Art.21 – Valutazione dei Risultati e delle performance (abrogato)
- Art.22 – Ufficio per la Dirigenza
- Art.23 – Criteri per l'Affidamento degli Incarichi Dirigenziali
- Art.24 – Durata degli Incarichi Dirigenziali
- Art.25 – Procedura per la Revoca degli Incarichi Dirigenziali
- Art.25 bis – Ufficio competente per i procedimenti disciplinari della Dirigenza
- Art.25 ter – Comitato dei Garanti
- Art.25 quater – Ufficio competente per i procedimenti disciplinari del personale del comparto
- Art.26 – Dotazione Organica
- Art.27 – Dotazione Organica delle Istituzioni
- Art. 27 bis – Orario di lavoro
- Art. 27 ter – Trattamento di missione
- Art. 27 quater – Uso del mezzo di proprietà per motivi di servizio
- Art.28 – Formazione del Personale
- Art. 28 bis – Trasferimenti del personale
- Art.29 – Disciplina dei Concorsi e delle Assunzioni
- Art. 29 bis – Criteri per la valutazione delle domande di trattenimento in servizio (abrogato)
- Art. 29 ter – Risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro
- Art. 29 quater – Regolamento per il trattamento di quiescenza a carico del Comune
- Art. 29 quinques – Indennità di fine servizio
- Art.30 – Norme Compatibili
- Art.31 – Norme Finali

## **ART. 1**

### **OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento, in attuazione dei principi di cui al Titolo I del D. Lgs. 165/2001, in conformità a quanto disposto dalle disposizioni di legge (ed in particolare dall'art. 89 del D. Lgs. 267/2000) nonché dallo Statuto Comunale, disciplina le funzioni e le attribuzioni che l'ordinamento degli uffici e dei servizi assegna alle strutture del Comune di Venezia.

## **ART.2**

### **DIRETTORE GENERALE**

1. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, nomina con decreto un Direttore Generale, al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato scegliendolo intuitu personae. Il Sindaco, contestualmente al provvedimento di nomina, disciplina i rapporti tra il Segretario Generale e il Direttore Generale.
  2. Il Direttore Generale deve essere in possesso del titolo di studio del diploma di Laurea e di almeno 5 anni di esperienza maturata e documentata presso enti ed aziende pubbliche o private.
  3. Il Direttore Generale riceve una retribuzione adeguata agli importanti compiti cui è preposto.
  4. Il Direttore Generale è revocato con decreto del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco.
  5. Quando il Direttore Generale non sia stato nominato, le relative funzioni possono essere conferite dal Sindaco al Segretario Generale. In tal caso spetta allo stesso una indennità aggiuntiva.
  6. Il Direttore Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco e sovrintende alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. Compete in particolare al Direttore Generale la predisposizione del Piano Dettagliato di Obiettivi previsto dalla lettera a) del comma 2, dell'articolo 197, del Decreto Legislativo 267/2000, la proposta di Piano Esecutivo di Gestione, previsto dall'articolo 169 del predetto decreto legislativo compresa l'individuazione di progetti comuni a più Aree e la ripartizione delle conseguenti risorse umane, finanziarie e materiali, nonché la gestione dei procedimenti disciplinari a carico della dirigenza. A tali fini, al Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i Dirigenti dell'ente, ad accezione del Segretario Generale del Comune.
- 6 bis. Il potere sostitutivo di cui art. 2, comma 9-bis della legge n. 241/1990, viene esercitato, qualora decorrano inutilmente i termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi:
- a) dal Direttore Generale e, in caso di assenza o impedimento, dal Segretario Generale, per i procedimenti di cui siano responsabili i Direttori di Area o i Direttori di Direzione privi di Direttore di Area;
  - b) dai Direttori di Area per i procedimenti di cui siano responsabili i Direttori di Direzione o i Dirigenti della propria Area privi di Direttore di Direzione;
  - c) dai Direttori di Direzione per i procedimenti di cui siano responsabili i dirigenti della propria Direzione;
  - d) dai Dirigenti di Settore per procedimenti di cui siano responsabili i Responsabili di Servizio e/o altri

dipendenti del proprio Settore

6 ter. I soggetti di cui al comma 6 bis, nel caso in cui il Responsabile del procedimento non rispetti i termini di conclusione dello stesso, concludono il procedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, a decorrere dalla data di presentazione della relativa istanza da parte del privato.

6 quater. I Responsabili dei procedimenti indicano in ogni comunicazione relativa ai procedimenti medesimi, il nominativo del titolare del predetto potere sostitutivo.

6 quinquies. Entro il 30 gennaio di ogni anno, il titolare del potere sostitutivo comunica all'organo di governo i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

7. Il Direttore Generale esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

8. Il Sindaco può altresì nominare un dirigente con funzioni di Vice Direttore Generale.

### **ART. 3**

#### **SEGRETARIO GENERALE**

1. Al Segretario Generale possono essere conferite dal Sindaco specifiche funzioni proprie del Direttore Generale, così come previsto dal comma 4, art. 97 del D. Lgs. 267/2000. In tal caso compete al Segretario Generale una indennità ad personam determinata dal Sindaco, così come previsto dal C.C.N.L. dei Segretari Comunali.

2. Il Segretario inoltre:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- b) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

### **ART. 3 BIS**

#### **NUCLEO DI VALUTAZIONE**

1. Il Nucleo di Valutazione (NDV) è un organismo che opera secondo principi di indipendenza, cui l'Ente affida il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance, nonché la sua corretta applicazione.

2. Il NDV è composto da due esperti esterni all'Ente e dal Direttore Generale o, in caso di mancanza, dal Segretario Generale, che lo presiede.

3. Il NDV è nominato dal Sindaco per un periodo di tre anni. I componenti esterni possono essere riconfermati una sola volta.

4. I componenti esterni del NDV devono essere in possesso di elevata professionalità ed esperienza, maturata per almeno cinque anni nel campo del management, della valutazione della performance e del personale delle amministrazioni pubbliche, desunta attraverso precedenti incarichi conferiti, pubblicazioni e/o docenze specifiche in materia ed altri titoli dai quali evincere il possesso della necessaria professionalità. È richiesto il possesso del diploma di laurea quadriennale (vecchio ordinamento), specialistica o magistrale in materie economiche, giuridiche o in ingegneria gestionale.
5. Il curriculum vitae dei componenti del NDV deve essere pubblicato, in formato europeo, sul sito del Comune nella sezione “Trasparenza, valutazione e merito”.
6. Il NDV continua ad esercitare le sue funzioni anche dopo la scadenza dell’incarico, fino alla riconferma o nomina del nuovo organismo.
7. Ai componenti esterni spetta un compenso annuo determinato dalla Giunta Comunale all'atto della nomina. L’incarico di componente esterno del NDV non determina l’instaurazione di alcun rapporto di lavoro subordinato
8. Il componente esterno del NDV è revocabile dal Sindaco soltanto per violazioni di legge ovvero per comportamenti gravemente scorretti tali da consentire la revoca per giusta causa in base ai principi sul mandato su rappresentanza e cessa dall’incarico per:
  - a) scadenza del mandato;
  - b) dimissioni volontarie;
  - c) sopravvenuta causa di incompatibilità;
  - d) impossibilità non motivata, derivante da qualsivoglia causa, a svolgere l’incarico per un periodo di tempo superiore a novanta giorni.
9. Il componente esterno del NDV non può essere nominato tra soggetti che:
  - a) rivestano cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche nei tre anni precedenti la designazione;
  - b) siano componenti degli organi di cui all’art. 36 del D. Lgs. 267/2000 o abbiano ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la designazione;
  - c) siano componenti dei Consigli di amministrazione delle società partecipate o abbiano ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la designazione.
10. Valgono inoltre le incompatibilità previste dagli artt. 2382 e 2399, lett. a) e b) del codice civile.
11. Le funzioni del NDV si riferiscono ad aspetti metodologici e ad aspetti di verifica e di garanzia di correttezza e di adeguatezza del sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance del Comune. In particolare il Nucleo di Valutazione:
  - a) propone alla Giunta, con il supporto del servizio interno competente, il sistema di valutazione della performance elaborato con il contributo della struttura, e le sue eventuali modifiche periodiche;
  - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso.
  - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
  - d) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell’utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D. Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

- e) propone la metodologia per la graduazione delle posizioni Dirigenziali e delle Posizioni Organizzative;
- f) procede alla graduazione delle posizioni Dirigenziali e delle Posizioni Organizzative, effettuata sulla base della metodologia approvata dalla Giunta e delle risorse disponibili indicando i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
- g) propone al Sindaco la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
- h) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- i) propone e cura l'applicazione della metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
- l) esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;
- m) valida la relazione sulla performance quale condizione inderogabile per l'accesso alla premialità di cui al Titolo III del d.lgs. n. 150/2009.

12. Per lo svolgimento di tali funzioni il NDV si coordina con i Dirigenti che svolgono le funzioni di supporto del Comune, con particolare riferimento alla struttura preposta al Controllo di Gestione, ai Settori del personale, dell'organizzazione, dei servizi finanziari e dei sistemi informativi, al fine di rendere coerente il sistema di misurazione e valutazione della performance con i sistemi operativi in essere presso l'Amministrazione.

13. Oltre a quelle definite nel presente regolamento, il NDV presidia le funzioni esplicitamente previste dai contratti di lavoro, dal manuale di valutazione in essere nel Comune di Venezia, e da specifiche normative degli enti locali.

14. Per lo svolgimento delle proprie funzioni, il NDV si avvale di una struttura tecnica di supporto interna all'Ente.

15. Il Comune di Venezia garantisce la disponibilità di locali e di strumentazione idonea allo svolgimento delle attività del NDV, che possono svolgersi in modalità telematica.

16. Abrogato

17. Le sedute del NDV non sono pubbliche. In relazione agli argomenti trattati possono essere convocati i Dirigenti o gli altri soggetti direttamente coinvolti nei processi di misurazione, valutazione e trasparenza della performance. I dipendenti convocati devono garantire presenza personale.

18. I verbali e il materiale di lavoro rimangono a disposizione della struttura tecnica di supporto al NDV che funge da Segreteria.

### **ART 3 TER**

#### **DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA**

1. La Delegazione trattante di parte pubblica abilitata alle trattative con la parte sindacale per il personale del comparto e per l'area dirigenziale, ai sensi dei rispettivi Contratti Collettivi Nazionali, è costituita con atto specifico del Sindaco.

## **ART. 4**

### **STRUTTURE ORGANIZZATIVE**

1. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento ed in conformità delle disposizioni dell'art. 89 del D. Lgs. 267/2000 nonché in osservanza dei criteri di organizzazione dettati dall'art. 2 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, ed in conformità allo Statuto Comunale, gli uffici ed i servizi del Comune sono organizzati in Settori, raggruppati in strutture di massimo livello denominate Aree che corrispondono a specifiche ed omogenei ambiti di intervento, ciascuna con la propria competenza attribuita.

2. Ciascuna struttura è organizzata in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

2bis. Nei casi di particolare complessità organizzativa o di specificità di ambito di intervento, in relazione agli obiettivi strategici dell'Ente, può essere costituita una struttura di coordinamento intermedia di Settori denominata Direzione.

3. Il Sindaco conferisce a ciascun dirigente un incarico istituito ai sensi del presente regolamento. Ciascun dirigente, nei limiti dell'incarico conferitogli dal Sindaco, esercita le funzioni previste dall'art. 107 del D. Lgs. 267/2000 secondo i programmi, gli obiettivi e gli indirizzi politico amministrativi approvati dall'Amministrazione con criteri di efficienza efficacia ed economicità.

4. I dirigenti, singolarmente e nel loro complesso, uniformano la loro azione secondo i seguenti principi:

- perseguimento degli indirizzi impartiti dal Sindaco e in conformità alle indicazioni degli altri Amministratori;
- efficace attuazione degli obiettivi, dei programmi e dei progetti loro affidati;
- regolarità tecnica/amministrativa degli atti adottati.

## **ART. 5**

### **DIPARTIMENTO**

Articolo abrogato

## **ART. 6**

### **AREA**

1. L'Area è una struttura che gestisce funzioni complesse attinenti alla programmazione delle attività

e delle risorse e al controllo e alla valutazione dei risultati conseguiti. Il mandato attribuito all'Area ha valenza strategica ed è finalizzato all'ottimale utilizzo delle risorse attribuite nonché al miglioramento dell'efficacia ed efficienza dei processi decisionali.

2. L'Area è l'unità organizzativa di massimo livello che aggrega ed integra una pluralità di funzioni anche complementari che vanno a costituire i Settori e le Direzioni.

3. L'Area per queste sue caratteristiche favorisce:

- a) l'attività di programmazione unitaria in un ambito omogeneo;
- b) le iniziative di semplificazione, snellimento e decentramento delle decisioni;
- c) un utilizzo più razionale delle risorse umane, finanziarie e tecniche;
- d) lo scambio e arricchimento di competenze e professionalità;
- e) il miglioramento dell'efficienza gestionale nei processi di coordinamento e di controllo;
- f) la promozione dell'attività di formazione e aggiornamento.

4. Le principali funzioni delle Aree sono:

- a) la definizione, in accordo con la Direzione Generale, di progetti e programmi e l'individuazione di obiettivi prioritari coerenti con le strategie dell'Ente;
- b) il coordinamento nei confronti del livello operativo e la verifica dei risultati;
- c) l'analisi e l'implementazione di strumenti e procedure per conseguire la massima efficienza interna;
- d) l'applicazione di sistemi informatici di gestione in rete per l'interscambio di informazioni nonché per l'archiviazione unificata e centralizzata dei dati.
- e) le relazioni interne ed esterne, le competenze predefinite in tema di organizzazione e gestione delle risorse umane e sistemi di valutazione e la responsabilità del buon funzionamento e dei risultati generali conseguiti.

5. A capo dell'Area viene nominato dal Sindaco un Direttore di Area.

6. Il Direttore di Area, sentiti i dirigenti di Settore, o qualora istituite, i Direttori di Direzione avanza proposte per la formazione del bilancio e del Documento unico di programmazione.

7. Il Direttore di Area garantisce il funzionamento dell'Area e la realizzazione degli obiettivi definiti in fase di programmazione delle attività; è titolare di propri centri di costo in relazione alle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate stessa. Del suo operato risponde direttamente al Direttore Generale.

8. Il Direttore di Area è un dirigente che esercita forme di indirizzo e controllo, al fine di realizzare i programmi dell'Amministrazione Comunale. Nello svolgimento delle proprie funzioni il Direttore di Area:

- è responsabile nei confronti del Direttore Generale della realizzazione degli obiettivi generali connessi alle funzioni ad esso conferite;
- svolge, nell'ambito del coordinamento esercitato dal Direttore Generale e per l'Area di propria competenza, l'attività di assistenza e supporto all'azione degli organi di governo elaborando proposte per la formulazione di piani e programmi, assicurando lo svolgimento delle azioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi;
- adotta, sentiti i Dirigenti di Settore, o se istituite, i Direttori di Direzione, gli atti organizzativi nell'ambito delle strutture assegnate, provvedendo all'individuazione delle specifiche responsabilità e procedendo alla pesatura delle stesse;



- promuove la massima semplificazione dei procedimenti interdirezionali organizzando l'impiego delle risorse con criteri di razionalità ed economicità;
  - verifica in ogni fase, anche intermedia, la realizzazione dei vari programmi fornendo agli organi del Comune le necessarie indicazioni per garantire i risultati previsti;
  - informa periodicamente il Direttore Generale e l'Assessore/Assessori sullo stato di attuazione degli obiettivi e programmi e concorda con questi eventuali integrazioni di risorse in relazione ad esigenze sopravvenute;
  - sostituisce i Direttori di Direzione, o in assenza di questi, i dirigenti di Settore della propria Area, in caso di assenza o di vacanza della figura;
  - può avocare in via d'urgenza atti di competenza dei dirigenti di Settore e/o dei Direttori di Direzione della propria Area, e può esercitare il potere di autotutela in via amministrativa anche delegandolo al Direttore di Direzione;
  - esercita il potere sostitutivo in caso di persistente inerzia dei dirigenti di Settore della propria Area e/o dei Direttori di Direzione nell'attuazione dell'indirizzo politico-amministrativo o nel compimento di atti vincolati, indifferibili o di particolare rilevanza strategica in relazione alla valutazione di preminenza del pubblico interesse effettuata dagli organi di governo;
  - pianifica, di concerto con i dirigenti di Settore/ Direzione l'attività e l'uso delle risorse per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, coordinando la realizzazione dei risultati e promuovendo l'efficacia e l'efficienza dei Servizi;
  - definisce, sentiti i dirigenti di Settore e/o i Direttori di Direzione, l'orario di apertura al pubblico;
  - esercita i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate, nei limiti degli atti e dei provvedimenti di competenza;
  - stipula i contratti di competenza;
  - collabora attivamente con il Responsabile della Prevenzione della corruzione;
  - esprime parere sull'attribuzione degli incarichi di Posizione Organizzativa e delle indennità di specifiche responsabilità, sentito il Direttore di Direzione;
  - assicura la regolarità tecnica e amministrativa degli atti dell'Area previo puntuale approfondimento nel merito delle singole tematiche. Stante la complessità giuridica del quadro normativo, in caso di dubbia interpretazione delle norme e/o di diversa interpretazione fra dirigenti/direttori/segretario generale acquisisce pareri da enti esterni senza che ciò costituisca aggravio del procedimento;
  - valuta le azioni poste in essere con la massima oculatezza, ponendosi come obiettivo la riduzione del contenzioso e preservando l'Ente da ipotesi di danno erariale.
9. Abrogato
10. Abrogato

## **ART. 6 BIS**

### **DIREZIONI**

1. I Direttori preposti ad una Direzione esercitano le funzioni di cui al successivo articolo per gli ambiti di propria competenza e, in ragione della complessità o specialità dell'ambito di esercizio delle

funzioni amministrative e gestorie, assicurano l'unitarietà di esercizio delle stesse mediante la verifica e il controllo delle azioni di competenza della direzione, l'elaborazione di proposte di semplificazione e l'efficientamento di procedure ed attività intersettoriali, la collaborazione- attraverso il problem solving- nell'eliminazione delle cause di grave o ripetuto rallentamento della capacità di risposta ad istanze dell'utenza.

2. I Direttori incaricati della direzione esercitano i poteri di autotutela espressamente assegnati dal Direttore di Area e, in via ordinaria, quelli di avocazione sugli atti di competenza dei dirigenti di settore, oltre ogni altra funzione ad essi delegata ai fini di miglioramento dell'azione amministrativa intersettoriale.

## **ART. 7**

### **SETTORI**

1. I Dirigenti preposti ad un Settore esercitano le attribuzioni nei limiti e in attuazione degli indirizzi programmatici e degli obiettivi assegnati dall'Amministrazione Comunale.

2. I Dirigenti preposti ad un Settore adottano atti e provvedimenti, anche a rilevanza esterna, nell'ambito delle competenze del Settore loro assegnato, alla gestione dei centri di costo afferenti al Settore medesimo, e al coordinamento delle Posizioni Organizzative preposte ai Servizi ricompresi nel Settore stesso.

3. I Dirigenti preposti ad un Settore improntano la loro azione ai seguenti criteri:

- valorizzazione, compatibilmente con l'efficacia dei servizi, della collegialità, della professionalità e dell'iniziativa del personale anche tramite l'utilizzo della delega;
- efficace sostegno alla flessibilità organizzativa, alla semplificazione e al decentramento delle attività.

4. I dirigenti a cui è attribuita la funzione di dirigente di Settore svolgono le seguenti funzioni:

- adottano gli atti ed i provvedimenti amministrativi e svolgono l'attività comunque necessaria al raggiungimento dei risultati di gestione per la struttura di competenza;
- provvedono alla organizzazione dell'area assegnata coordinandone i programmi di lavoro e l'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- verificano periodicamente la distribuzione del lavoro e la produttività del Settore e dei singoli dipendenti assegnati e adottano iniziative nei confronti del personale, comprese quelle, in caso di inadeguato rendimento o di esubero, per il trasferimento ad altro ufficio o per il collocamento in mobilità;
- individuano i responsabili del procedimento di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, che fanno capo al Settore e verificano, anche su richiesta di terzi interessati, il rispetto dei termini e degli altri istituti previsti dalla legge;
- attribuiscono i trattamenti economici accessori per quanto di competenza, nel rispetto dei contratti collettivi;
- esercitano i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate nei limiti degli atti e provvedimenti di competenza e stipulano contratti;
- formulano proposte al dirigente preposto alla Direzione e/o al Direttore di Area anche in ordine alla adozione di progetti e ai criteri generali di organizzazione degli uffici;

- collaborano attivamente con il Responsabile della Prevenzione della corruzione;
- attribuiscono gli incarichi di Posizione Organizzativa e le indennità di specifiche responsabilità, previo parere favorevole del Direttore di Area sentito il Direttore di Direzione;
- adottano i provvedimenti inerenti all'applicazione di sanzioni amministrative che spettano al Comune ai sensi della normativa vigente.

5. In staff al Direttore Generale o al Segretario Generale possono essere incaricati dal Sindaco dei Dirigenti che, pur mantenendo la responsabilità di altre strutture organizzative, svolgono funzioni di particolare responsabilità o coordinamento o funzioni previste dallo Statuto, dai Regolamenti o da convenzioni.

## **ART. 8**

### **PROGETTI SPECIALI**

1. La Giunta Comunale, con proprio provvedimento, individua gli eventuali progetti speciali da attribuire ai dirigenti che mantengono anche la responsabilità di altre strutture organizzative stabilendo le risorse budgetarie e umane dedicate nonché il tempo necessario per il loro compimento.
2. Il Sindaco assegna ad un Dirigente la responsabilità del progetto.
3. I Dirigenti responsabili di un Progetto Speciale adottano atti e provvedimenti, anche a rilevanza esterna, nell'ambito delle competenze loro assegnate, alla gestione delle risorse umane tecniche finanziarie e rispondono, nella realizzazione di detti progetti, al Direttore Generale.

## **ART. 9**

### **VICEDIRIGENTI –SPECIALISTI DI AREA**

Articolo abrogato

## **ART. 10**

### **SERVIZIO**

#### **(AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE)**

1. Il Servizio è una unità organizzativa, di livello non dirigenziale, la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'Ente nell'ambito della materia specifica e degli obiettivi predefiniti con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, così come previsto dall'art.13 del C.C.N.L. del 21 maggio 2018 che richiede:

- lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;

- svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.
2. Al Servizio vengono preposti dipendenti a tempo indeterminato incaricati, secondo i criteri previsti dall'art. 14 del C.C.N.L., dal Dirigente, ricompresi nella categoria D e che assolvono ai compiti previsti dal Contratto Collettivo di Lavoro.
  3. Per l'attribuzione di incarico di Posizione Organizzativa (P.O.) si pongono come requisiti d'accesso:
    - appartenere alla categoria D ed aver conseguito nell'anno precedente l'attribuzione dell'incarico una valutazione di sufficienza;
    - aver maturato una anzianità di 12 mesi nella categoria D, di cui 6 mesi presso il Comune di Venezia;
    - non aver avuto sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto nell'ultimo biennio.
  4. Il Dirigente a cui afferisce la Posizione Organizzativa, che va specificatamente individuata e descritta nella struttura organizzativa dell'Ente, potrà individuare fra i dipendenti appartenenti alla categoria D quelli più indicati a ricoprire l'incarico, previo avviso pubblico interno ai fini dell'acquisizione di eventuali manifestazioni di interesse da parte dei dipendenti in possesso dei requisiti richiesti. L'avviso pubblico dovrà contenere i requisiti necessari di cui al punto successivo, in relazione alle funzioni oggetto dell'incarico. L'attribuzione dovrà avvenire mediante provvedimento di nomina del Dirigente. Le candidature non sono un presupposto necessario o vincolante per il conferimento dell'incarico.
  5. L'atto dovrà essere motivato sulla base degli elementi di fatto e di diritto e dell'esito di una valutazione di merito del dipendente cui conferisce l'incarico, che tenga conto del relativo curriculum professionale, degli elementi di valutazione indicati nel C.C.N.L. articolo 14, comma 2, della capacità decisionale e di coordinamento e della propensione all'assunzione di responsabilità. In particolare, per il conferimento degli incarichi, si terrà conto di:
    - natura e caratteristiche dei programmi da realizzare,
    - requisiti tecnico-culturali posseduti,
    - attitudini, capacità professionale e organizzativa;
    - esperienza acquisita.

## **ART.10 BIS**

### **INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

1. Gli incarichi di P.O. sono conferiti dal Dirigente, previo parere del Direttore di Area sentito il Direttore di Direzione, per il periodo di un anno rinnovabile senza avviso fino a 3 anni. La cessazione dell'incarico del dirigente conferente comporta la cessazione dell'incarico di Posizione Organizzativa, salvo conferma entro 30 giorni da parte del nuovo dirigente.
2. Gli incarichi relativi all'area delle Posizioni Organizzative comportano più elevata responsabilità di prodotto e di risultato rispetto al restante personale di categoria D.
3. La P.O. concorre al raggiungimento degli obiettivi propri del Servizio cui è preposta più altri

specificatamente assegnati con apposito atto del Direttore ed in particolare, oltre alle funzioni generali previste nell'ordinamento professionale all'articolo 13 del CCNL 21/05/2018 assume:

- responsabilità di procedimento;
- coordinamento, valutazione e gestione funzionale del personale assegnato;
- gestione delle risorse strumentali assegnate;
- predisposizione dei relativi atti e dei provvedimenti finali anche di gestione finanziaria.

Svolge, inoltre, tutti gli altri compiti assegnati e delegati dal Dirigente preposto.

4. Il titolare della posizione organizzativa lavora quindi per obiettivi secondo la logica di risultato e gestisce in autonomia (in accordo con il Dirigente) il proprio orario affinché risulti in armonia con quello dei servizi e calibrato sul raggiungimento degli obiettivi assegnati. Il titolare di posizione organizzativa, in accordo con il Dirigente, è tenuto ad essere presente di norma nella fascia oraria di compresenza del personale assegnato al servizio. Non è tenuto ad osservare un orario di lavoro ordinario rigidamente prestabilito. La presenza in servizio del titolare di posizione organizzativa deve essere comunque significativa. L'utilizzo del "giustificativo" si limita ai casi di assenza dal servizio equiparata alla presenza.

5. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato del Dirigente in relazione:

- all'accertamento annuale di risultati non corrispondenti ad una valutazione di sufficienza;
- a intervenuti sostanziali mutamenti organizzativi (modifica della struttura delle Aree o delle Direzioni e delle competenze collegate) che comportino la rideterminazione delle Posizioni Organizzative dell'Ente,

previo contraddittorio con il dipendente, che può farsi assistere da un rappresentante sindacale o da persona di sua fiducia.

Si richiama in particolare la procedura di cui all'art. 14, comma 4 del C.C.N.L. 21/05/2018.

6. Nel caso di assenza temporanea del dipendente con incarico di P.O., il Dirigente preposto avoca a sé le mansioni relative. In caso di assenza prolungata (superiore a mesi tre continuativi) ed in presenza di improcrastinabili esigenze organizzative, il Dirigente può attribuire ad altro dipendente della categoria D, avente i requisiti di cui all'articolo 10, i compiti della P.O. temporaneamente assente, con attribuzione al sostituto della retribuzione di risultato non corrisposta al dipendente con incarico P.O. assente, in base alla valutazione conseguita ed al periodo temporale dell'incarico aggiuntivo.

7. La retribuzione di risultato in caso di assenza continuativa superiore a 3 mesi viene rapportata al periodo di effettiva presenza.

#### **ART.10 TER**

#### **CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE ALTE PROFESSIONALITÀ**

Articolo abrogato

#### **ART. 11**

#### **UNITÀ OPERATIVE COMPLESSE**

Articolo abrogato

## **ART. 12**

### **UNITÀ OPERATIVE SEMPLICI**

Articolo abrogato

## **ART. 12 BIS**

### **PESATURA POSIZIONI DIRIGENZIALI E ORGANIZZATIVE**

1. La pesatura delle posizioni dirigenziali e delle posizioni organizzative ai fini della determinazione della corrispondente retribuzione, viene effettuata dal Nucleo di Valutazione ai sensi dell'art. 3 bis del presente Regolamento, sulla base dell'apposita metodologia previamente adottata dall'Amministrazione.
2. Abrogato

## **ART. 13**

### **INCARICHI DI SUPPORTO SPECIALISTICO – ESPERTI**

Articolo abrogato

## **ART. 14**

### **IL SISTEMA DEI COMITATI**

1. E' istituito quale strumento fondamentale di integrazione dell'azione amministrativa un sistema di Comitati così articolato:
  - un Comitato per la Programmazione presieduto dal Sindaco e composto dagli Assessori al Bilancio ed ai Lavori Pubblici, dal Direttore Generale, dai Direttori competenti in materia di “Programmazione e controllo”, “Sviluppo del territorio ed edilizia”, “Finanza bilancio e tributi”, “Lavori pubblici” e “Risorse Umane”;
  - un Comitato Strategico con funzioni di pianificazione e coordinamento generale composto dal Segretario Generale, dai Direttori di Area e presieduto dal Direttore Generale. Alle sedute può presenziare il Sindaco o suoi delegati;
  - un Comitato di Direzione presieduto dal Direttore Generale e composto dal Segretario Generale e dai Direttori che si riunisce periodicamente per argomenti di specifica competenza. Alla riunione possono essere invitati i dirigenti assegnatari di Progetto speciale e i Dirigenti assegnati alle Direzioni per argomenti specifici.
  - Comitati Interassessorili e Interdirezionali, composti dagli Assessori, dai Dirigenti e P.O.

interessate che si riuniscono con l'obiettivo di coordinare l'azione di più Assessorati e Direzioni (grandi progetti).

- Comitati di Coordinamento, composti dal Direttore di Area e dai Dirigenti ad essa afferenti che, almeno mensilmente, si riuniscono con l'obiettivo di pianificare e coordinare le attività dell'Area. Alle sedute possono partecipare le P.O. eventualmente coinvolte.

## ART. 15

### CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

1. Il Sindaco, a copertura di posti della dotazione organica, previo avviso pubblico e idonea procedura comparativa, può stipulare contratti individuali a tempo determinato per figure professionali dirigenziali, entro il limite del 30% della dotazione organica dei Dirigenti, fermi restando i requisiti per la qualifica da ricoprire. La durata di tali incarichi è correlata agli obiettivi prefissati e, comunque, non può eccedere la durata del mandato del Sindaco.

2. Gli incarichi di cui al comma 1 sono conferiti, fornendone esplicita motivazione, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibile nei ruoli dirigenziali dell'Amministrazione, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni pubbliche, ivi compreso il Comune di Venezia, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza, o che provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.

3. Il Sindaco, sentita la Giunta, *intuitu personae*, e previa verifica del *curriculum*, può disporre la stipula di contratti individuali a tempo determinato al di fuori della dotazione organica per figure professionali quali Dirigenti e alte specializzazioni dell'area dirigenziale o dell'area direttiva, entro il limite del 5% della dotazione dei Dirigenti, fermi restando i requisiti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.

4. Il trattamento economico relativo ai contratti di cui ai commi precedenti, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli Enti Locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione con il Bilancio dell'Ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 242 del Decreto Legislativo 267/2000.

5. Gli incarichi dirigenziali a tempo determinato che cessano con la scadenza del mandato elettivo del Sindaco si intendono prorogati, per consentire all'Amministrazione entrante di adottare le decisioni in merito alla copertura delle posizioni dirigenziali, per un periodo di nove mesi o, comunque, fino al completo espletamento della selezione pubblica di cui all'art. 110, comma 1, del D. Lgs. 267/2000, o della procedura di reclutamento a tempo indeterminato per i relativi ambiti, indette in tale periodo. La proroga decade automaticamente in caso di nomina di un altro dirigente per lo stesso incarico.

## **ART. 16**

### **CONTRATTI O CONVENZIONI EXTRA DOTAZIONE ORGANICA PER ATTIVITÀ DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA**

1. E' costituito l'ufficio di staff posto direttamente alle dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori a sostegno dell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo loro attribuite dalla legge.
2. Il Sindaco a sostegno dell'esercizio di tali funzioni, in alternativa a dipendenti dell'Ente, può utilizzare collaboratori assunti a tempo determinato scelti *intuitu personae* e con l'inquadramento giuridico-economico definito dalla Giunta Comunale.
3. La durata dei contratti di cui al comma 2 non può eccedere il mandato dei rispettivi organi di riferimento. Per quanto attiene al trattamento economico, si rimanda a quanto previsto dall'art. 90 D. Lgs. 267/2000.
4. In alternativa, a sostegno dell'esercizio di tali funzioni, il Sindaco può anche disporre la stipula delle convenzioni locatio operis.

## **ART. 17**

### **RAPPORTI TRA IL DIRETTORE GENERALE ED I DIRIGENTI DIRETTORI DI AREA E LORO COMPETENZE**

1. I rapporti tra il Direttore Generale ed i Direttori di Area in conformità alle disposizioni dell'art. 108 D. Lgs. 267/2000, sono di sovrintendenza dello svolgimento delle attività e di coordinamento; le responsabilità gestionali ed i poteri relativi spettano ai Dirigenti dei Settori e, ai Direttori preposti alle Direzioni e alle aree dell'Ente che rispondono anche in base alle disposizioni del capo II del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e dell'art. 107 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n 267.
2. Il Direttore Generale convoca l'Assemblea dei Dirigenti per discutere temi attinenti la vita organizzativa dell'Ente ed al fine di garantire un'informazione ottimale, con particolare riferimento al raggiungimento degli obiettivi indicati dal programma amministrativo del Sindaco e dal Piano Esecutivo di Gestione.

## **ART. 18**

### **OBBLIGO DI PARERE**

1. I pareri di cui all'art. 49 D. Lgs. 267/2000 sono espressi dai Direttori di Area, dai Direttori di Direzione o da altri Dirigenti incaricati, su relazione istruttoria. In caso di vacanza, assenza o impedimento del Direttore di Area i pareri sono espressi da altro Dirigente incaricato e, prioritariamente dai Direttori di Direzione.
2. Per provvedimenti di particolare importanza sotto il profilo economico/normativo che saranno



individuati di volta in volta dal Direttore Generale sarà richiesto anche il visto del Direttore di Area.

## **ART. 19**

### **RESPONSABILE NEI PROCEDIMENTI**

1. Responsabile del procedimento amministrativo è, in relazione alle varie e diverse fasi d'attuazione dello stesso, il dipendente titolare della posizione organizzativa. In caso di vacanza, assenza o temporaneo impedimento del titolare, il Dirigente affida temporaneamente la responsabilità ad altro personale o la assume su di sé.
2. Le responsabilità degli altri dipendenti sono previste da leggi specifiche e assegnate, di norma, con atti formali.

## **ART. 20**

### **RAPPORTI TRA IL SINDACO, L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE, I DIRETTORI E I DIRIGENTI**

1. Il Sindaco, sentito il Direttore Generale, previo avviso pubblico interno ai fini dell'acquisizione di eventuali manifestazioni di interesse da parte dei Dirigenti dell'Ente, attribuisce gli incarichi dirigenziali in relazione alle strutture operative da dirigere ed organizzare, tenendo conto delle attitudini e delle capacità professionali del Dirigente, anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze professionali e organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi, in conformità dell'art. 109, comma 1 D. Lgs. 267/2000 e dell'art. 19 del D. Lgs n. 165/2001.
2. Il Sindaco, sentito il parere del Direttore Generale, assegna inoltre ai Dirigenti – ai sensi del D. Lgs. 165/2001 e dell'art. 107 del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni - gli obiettivi ed i programmi da realizzare ed il budget settoriale di competenza comprese le risorse umane, finanziarie e strumentali.
3. I Dirigenti, ivi compresi i Dirigenti assunti a tempo determinato, sono responsabili in via esclusiva del risultato dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali loro affidate, degli adempimenti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti comunali e della tempestività dell'emanazione degli atti il cui eventuale ritardo possa comportare danni patrimoniali all'amministrazione. Sono soggetti alla responsabilità penale, civile, amministrativo-contabile e disciplinare previste dalle norme regolamentari e di legge vigenti.

## **ART. 21**

### **VALUTAZIONE DEI RISULTATI E DELLE PERFORMANCE**

Articolo abrogato

## **ART. 22**

### **UFFICIO PER LA DIRIGENZA**

E' istituito presso la Direzione Generale l'Ufficio per la Dirigenza.

## **ART. 23**

### **CRITERI PER L'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI**

1. L'Amministrazione rende conoscibili mediante avviso la tipologia dei posti disponibili ed acquisisce la disponibilità dei Dirigenti interni interessati. Le candidature non sono un presupposto necessario o vincolante per il conferimento dell'incarico, pertanto il Sindaco può conferire gli incarichi anche in assenza di una manifestazione di interesse allo specifico incarico.

2. Il Sindaco ed il Direttore Generale, esperita la necessaria istruttoria sulle candidature pervenute e sulle caratteristiche professionali dei Dirigenti dell'Ente avvalendosi dei *curricula* personali e valutando i pregressi risultati raggiunti, effettueranno la propria scelta tenendo conto dei seguenti elementi:

- Attitudine alla realizzazione degli specifici programmi della struttura e degli obiettivi dei P.E.G. da affidarsi con il nuovo incarico;
- Capacità dimostrata nella realizzazione dei programmi e degli obiettivi affidati;
- Risultati conseguiti in precedenza nell'Amministrazione e relativa valutazione;
- Capacità professionale dimostrata nella gestione delle risorse affidate e nella gestione del proprio tempo-lavoro;
- Capacità dimostrata nel motivare, guidare e valutare i collaboratori;
- Esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico;
- Applicazione del criterio di rotazione, secondo le prescrizioni di dettaglio contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

3. Il Sindaco ed il Direttore Generale valutano le eventuali candidature sulla base della corrispondenza fra la professionalità posseduta e la competenza richiesta dall'incarico, motivando l'eventuale ricorso a risorse interne o esterne secondo quanto previsto dalla vigente normativa.

4. In conformità alla normativa vigente, l'incarico dirigenziale relativo all' Area Risorse Umane o ad unità organizzative facenti parte della medesima Area, non può essere conferito a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

## **ART. 24**

### **DURATA DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI**

1. Gli incarichi dirigenziali, eccezion fatta per i Dirigenti responsabili di progetto, avranno durata correlata agli obiettivi prefissati che, comunque, non può essere inferiore a tre anni né eccedere il termine di cinque anni, così come previsto dalla normativa e dal C.C.N.L. nel tempo vigente. La durata dell'incarico può essere inferiore a tre anni se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato e nei casi di risoluzione unilaterale previsti dalla normativa vigente. Gli incarichi sono rinnovabili.
2. Indipendentemente dal termine fissato per la scadenza gli incarichi si intendono prorogati fino a nuovo incarico.
3. Nel caso di assenza superiore al mese o di vacanza del Direttore di Area, il Sindaco, valutate le esigenze di servizio, previo parere del Direttore Generale, può assegnare *ad interim* l'Area ad altro Direttore .

Il Comandante della Polizia Municipale è sostituito ex lege dal Vice Comandante.

Qualora ci siano Settori Dirigenziali vacanti, l'espletamento delle relative funzioni compete al relativo Direttore di Direzione salvo i casi in cui l'incarico dirigenziale sia assegnato *ad interim* con provvedimento motivato del Sindaco a un Dirigente o a un Direttore di altra Area.

## **ART. 25**

### **PROCEDURA PER LA REVOCA DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI**

1. In qualsiasi momento l'Amministrazione può procedere alla revoca motivata degli incarichi dirigenziali.
2. La revoca anticipata rispetto alla scadenza dell'incarico può avvenire solo a seguito all'accertamento di ripetuti risultati negativi e/o grave inosservanza di disposizioni impartite.
3. Non costituiscono "revoca" le nuove assegnazioni conseguenti a provvedimenti di riorganizzazione o a motivate necessità organizzative interne all'amministrazione.
4. L'iniziativa è di competenza del Sindaco o di un suo delegato, su segnalazione del Direttore Generale, e relativamente ai Dirigenti sentito il Direttore di Area competente.
5. L'intenzione di revocare l'incarico, debitamente motivata, accompagnata dall'eventuale parere del Comitato dei Garanti, deve essere notificata al Dirigente, il quale potrà contro dedurre entro 15 giorni dalla notifica e chiedere il contraddittorio con l'Amministrazione Comunale e il Direttore Generale.

## **ART. 25 BIS**

### **UFFICIO COMPETENTE PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI DELLA DIRIGENZA**

1. Ai sensi dell'art. 55 bis, comma 4, del D. Lgs. 30.03.2001 n.165 l'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari a carico dei dirigenti è individuato nel Direttore Generale oppure in un Direttore o Dirigente nominato dal Sindaco, il quale si avvale della collaborazione del Servizio competente in materia di Affari Giuridici dell' Area Sviluppo Organizzativo e Strumentale.
2. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari della Dirigenza di cui al comma 1 è competente per le infrazioni disciplinari ascrivibili ai dirigenti e opera nel rispetto di quanto prescritto dalla normativa di legge e contrattuale vigente in materia di responsabilità disciplinare della dirigenza.
3. I Direttori di Area che vengano a conoscenza di fatti disciplinarmente rilevanti imputabili a dirigenti della loro Area, sono tenuti a trasmettere gli atti all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari della Dirigenza, entro cinque giorni dalla conoscenza dei fatti.
4. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari della Dirigenza procede all'avvio del procedimento disciplinare d'ufficio o su segnalazione del Direttore di Area.
5. L'entrata in vigore di norme di legge o la stipulazione di contratti collettivi nazionali di lavoro, successivi al presente regolamento, che introducano delle norme in materia disciplinare incompatibili con quanto previsto nel presente articolo, comporta la caducazione della norma di regolamento incompatibile e l'automatica sostituzione con la disciplina prevista dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

## **ART. 25 TER**

### **COMITATO DEI GARANTI**

1. Il Comitato dei Garanti è un servizio di valutazione di secondo livello cui compete di esprimere parere sui procedimenti di revoca degli incarichi e negli altri casi previsti dalla legge.
2. Il Comitato dei Garanti è composto da tre componenti ed ha durata triennale; i componenti sono individuati come segue:
  - a) Uno è designato dall'Amministrazione.
  - b) Uno è designato dalle Organizzazioni Sindacali dell'area dirigenziale tra i dirigenti pubblici non vincolati da rapporto di lavoro con l'Ente.
  - c) Il terzo, con funzioni di Presidente, è nominato su designazione dei primi due scegliendo fra una rosa di nomi, preferibilmente, indicati dall'Amministrazione.

Sino alla surroga, le dimissioni di uno dei componenti comportano la sospensione dell'attività dell'organo e degli atti sottoposti a parere.

3. Il comitato dei garanti esprime parere motivato sui provvedimenti di contestazione per risultati negativi dell'attività amministrativa entro 45 giorni dalla richiesta corredata da adeguati elementi istruttori del Direttore Generale; decorso inutilmente tale termine si prescinde dal parere.

Tali provvedimenti costituiscono la conclusione di procedure di contestazione, avviate nel periodo cui la valutazione si riferisce ed hanno valore sanzionatorio.

4. La richiesta di elementi istruttori interrompe il termine di 45 giorni, che riprende a decorrere dal ricevimento di quanto richiesto.
5. Qualora il Comitato dei Garanti non esprima il parere di competenza per 2 volte l'Amministrazione Comunale può disporre la decadenza dell'organo.

## **ART. 25 QUATER**

### **UFFICIO COMPETENTE PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI DEL PERSONALE DEL COMPARTO**

1. Ai sensi dell'art. 55bis, comma 4, del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, l'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari del comparto è individuato nel responsabile apicale dell'Area Sviluppo Organizzativo e Strumentale o dirigente delegato, il quale si avvale della collaborazione del Servizio competente in materia di Affari Giuridici dell'Area medesima. In caso di assenza del Direttore di Area la competenza è del Dirigente delle Risorse Umane responsabile in materia di Affari Giuridici.
2. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari del personale del comparto è competente per le contestazioni di addebito ai dipendenti, per l'istruttoria del procedimento disciplinare e per l'irrogazione della sanzione. Quando le sanzioni da applicare siano rimprovero verbale, rimprovero scritto (censura), multa, sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni, il Dirigente della struttura in cui il dipendente lavora provvede direttamente.
3. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari è altresì competente per ogni altro provvedimento, anche di natura cautelare, sia discrezionale che vincolato a norma di legge o del contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari del personale del comparto opera nel rispetto di quanto prescritto dalla normativa di legge e contrattuale vigente in materia di responsabilità disciplinare del personale del comparto.
5. L'entrata in vigore di norme di legge o la stipulazione di contratti collettivi nazionali di lavoro, successivi al presente regolamento, che introducano delle norme in materia disciplinare incompatibili con quanto previsto nel presente articolo, comporta la caducazione della norma di regolamento incompatibile e l'automatica sostituzione con la disciplina prevista dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

## **ART. 26**

### **DOTAZIONE ORGANICA**

La dotazione organica, nel rispetto della normativa vigente, consiste nel numero di unità distinte in categorie e profili contrattuali, occupati e vacanti a livello complessivo dell'Ente.

La sua consistenza e variazione, al fine di realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, è definita periodicamente sulla base di un programma di fabbisogno di personale, correlato al bilancio dell'Ente, alla sua organizzazione e ai suoi piani di attività programmati.

## **ART. 27**

### **DOTAZIONE ORGANICA DELLE ISTITUZIONI**

1. Il funzionamento dell'Istituzione è assicurato, di norma, da personale assegnato dal Comune. Il personale assegnato conserva a tutti gli effetti lo status di dipendente del Comune e dipende funzionalmente dall'Istituzione.
2. Il trattamento economico e giuridico del personale, anche dirigenziale, dell'Istituzione, è disciplinato dalle disposizioni di legge e dai rispettivi contratti collettivi di lavoro della categoria e dell'area dirigenziale.
3. Abrogato

## **ART. 27 BIS**

### **ORARIO DI LAVORO**

1. L'orario di lavoro è di norma articolato su 36 ore settimanali.
2. Per i servizi che non prevedono orari specifici o un'articolazione annuale/semestrale dell'orario di lavoro è concessa una flessibilità in entrata ed uscita di 60 minuti, a condizione che ciò non pregiudichi il normale svolgimento dei compiti di ufficio e il rispetto dei servizi al pubblico. Salvo gli impedimenti previsti dalla legge, tale flessibilità nell'orario di entrata e di uscita deve essere recuperata entro il bimestre successivo al mese di riferimento.
3. I responsabili del servizio valutano la possibilità di concedere al personale che esprima particolari esigenze di ordine familiare, adeguatamente documentate, l'utilizzo di temporanee forme di flessibilità dell'orario di lavoro, compresa anche l'estensione dei turni pomeridiani, anche per periodi limitati e compatibilmente con le esigenze di servizio. Allo scopo sarà data priorità ai dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale o familiare, nonché ai dipendenti con figli minori o in situazioni di svantaggio.
4. L'orario di lavoro per l'area della vigilanza, nell'ambito di quanto stabilito nelle norme contrattuali, è funzionale all'orario di servizio e si articola su diversi turni, stabiliti dal Comando di PM, nell'arco delle 24 ore; l'orario di servizio copre tutti i giorni dell'anno, nel rispetto dell'orario di lavoro determinato dalle vigenti norme contrattuali.
5. Con disposizione del Comandante, comunicata alle OO.SS. e alla R.S.U., verranno disposti gli orari di lavoro, di norma distribuiti in quattro turni, nonché la tempistica del preavviso dei turni ai dipendenti.
6. Non si applica per l'area della vigilanza la flessibilità in entrata ed uscita di cui al comma 2 del presente articolo.
7. Per il personale dell'area della vigilanza operante in ufficio o comunque impegnato in particolari servizi, potrà farsi luogo ad articolazioni dell'orario di lavoro diverse dalla turnazione.
8. Nessuna figura professionale è esonerata dall'utilizzare il tesserino magnetico.

## **ART. 27 TER**

### **TRATTAMENTO DI MISSIONE**

1. Tutte le richieste di missione dei Dipendenti e dei Dirigenti devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore di Area della relativa struttura. Tutte le richieste di missione dei Direttori e tutte le richieste di missione all'estero devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore dell'Area Risorse Umane o in sua assenza dal Dirigente Risorse Umane Affari Economici e Previdenziali oltre che dal Direttore di Area della struttura di appartenenza.
2. Per le missioni che richiedano un pernottamento e/o spese per spostamenti aerei è necessaria, oltre che la preventiva autorizzazione del rispettivo Direttore di Area, anche la preventiva autorizzazione del Direttore dell'Area Risorse Umane o in sua assenza del Dirigente Risorse Umane Affari Economici e Previdenziali.
3. E' istituita la gestione centralizzata delle trasferte e missioni presso la Stazione Unica Appaltante - Servizio Economato, competente a provvedere per quanto riguarda le missioni degli amministratori, dei dipendenti e dei dirigenti, compresi gli aspetti organizzativi, logistici e finanziari delle missioni suddette, fra cui la prenotazione e l'acquisto dei titoli di viaggio, dei pasti e dei pernottamenti nei limiti di spesa fissati dalla legge e dalla contrattazione nazionale. In casi eccezionali può essere autorizzata un'anticipazione, a mezzo economo, di importo pari al presumibile costo complessivo della missione, da erogarsi a mezzo bonifico bancario.
4. A missione effettuata, il dipendente dovrà completare l'apposito stampato di liquidazione sul quale devono essere chiaramente indicati: - il giorno e l'ora della partenza e dell'arrivo; - lo scopo della missione e i punti estremi della percorrenza.
5. E' consentito il rimborso delle spese per taxi o delle spese di parcheggio in alternativa all'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblico, in caso di accertata necessità.
6. Il rimborso per eventuali spese di trasferta sostenute avviene su presentazione di documentazione della spesa sostenuta mediante fattura o ricevuta fiscale nei limiti di spesa fissati dalla legge e dalla contrattazione nazionale e per le specifiche causali di spesa ivi indicate.
7. Al prospetto di liquidazione devono essere allegati eventuali biglietti di viaggio ed ogni altra documentazione atta a giustificare le spese ammissibili al rimborso, qualora non pagati dall'ufficio centralizzato.
8. Il prospetto della missione con la conferma dell'avvenuta esecuzione e di quanto dichiarato nel prospetto medesimo e con l'autorizzazione alla liquidazione da parte del Direttore di Area o suo delegato deve essere inoltrato all'Area Risorse Umane per i successivi adempimenti.
9. Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo si fa riferimento a quanto stabilito per il personale dello Stato.
10. I commi 6 e 7 si applicano fino all'avvio della gestione centralizzata, o successivamente in casi eccezionali.

## **ART. 27 QUATER**

### **USO DEL MEZZO DI PROPRIETA' PER MOTIVI DI SERVIZIO**

1. Al personale, che per ragioni di servizio debba recarsi in località comprese non oltre i limiti della circoscrizione territoriale comunale, può essere consentito l'uso del proprio mezzo di trasporto, senza rimborso delle spese di carburante.
2. L'autorizzazione viene rilasciata dal Direttore di Area o da altro Dirigente da questo delegato.
3. L'apposito stampato autorizzativo, debitamente compilato con l'indicazione riepilogativa delle giornate, dei tratti e dei chilometri percorsi, deve essere inoltrato all' Area Risorse Umane per i successivi adempimenti.
4. L'uso del proprio mezzo di trasporto può essere anche consentito per missioni in località non facilmente raggiungibili con mezzi pubblici di trasporto o per il trasporto di materiale voluminoso o pesante.

## **ART. 28**

### **FORMAZIONE DEL PERSONALE**

1. L' Area Risorse Umane, sulla base dei bisogni formativi espressi, predispone un piano triennale, articolato su base annua, in base alle risorse assegnate, di formazione ed aggiornamento del personale.
2. L'attività di formazione è finalizzata:
  - a) a garantire che ciascun/a lavoratore/trice acquisisca le specifiche attitudini culturali e professionali necessarie all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito della struttura a cui è assegnato;
  - b) a fronteggiare i processi di innovazione istituzionale e di ristrutturazione organizzativa, o qualora sia necessario effettuare processi di mobilità che comportano modifica del profilo professionale e delle attività assegnate, nell'ambito del medesimo livello retributivo.
3. La frequenza ai corsi di formazione è obbligatoria.
4. E' necessaria la partecipazione ad almeno 2/3 della durata del corso, affinché l'attestato di partecipazione possa costituire titolo di servizio e/o requisito necessario nel caso il corso sia propedeutico ad una prova selettiva o di idoneità.
5. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti ed i relativi compensi sono a carico dell'Amministrazione.

## **ART. 28 BIS**

### **TRASFERIMENTI DEL PERSONALE**

1. Il Direttore dell'Area Risorse Umane o il Direttore di Area responsabile, per i trasferimenti nell'ambito della stessa Area, sentiti i Dirigenti dei Settori interessati, può procedere d'ufficio con ordine di servizio al trasferimento del dipendente in caso di motivate ragioni tecniche, organizzative o di servizio



o di documentata incompatibilità ambientale, tenendo conto delle attitudini ed esperienze professionali del personale.

2. Il trasferimento per incompatibilità ambientale ha luogo in presenza di situazioni di fatto che compromettano il prestigio dell'Amministrazione e/o la funzionalità dell'Ufficio. Tale trasferimento ha natura organizzativa e non disciplinare.

## **ART. 29**

### **DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ASSUNZIONI**

Si applicano le norme previste dal vigente regolamento dei concorsi.

## **ART. 29 BIS**

### **CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE DOMANDE DI TRATTENIMENTO IN SERVIZIO**

Articolo abrogato

## **ART. 29 TER**

### **RISOLUZIONE UNILATERALE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

1. La risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro e del contratto individuale del personale dipendente, compresi i dirigenti, avverrà al compimento dell'anzianità contributiva richiesta tempo per tempo, per l'accesso al pensionamento anticipato previsto dall'art. 24 del decreto-legge 6 dicembre 2011 n. 201, unitamente ad un'età anagrafica non inferiore a 62 anni. Qualora l'età anagrafica risulti inferiore a 62 anni, il dipendente potrà accedere al pensionamento solo per dimissioni volontarie.

2. L'individuazione dei soggetti interessati verrà effettuata secondo l'ordine dato dalla maggiore età anagrafica, compatibilmente con la documentazione agli atti nel fascicolo personale che il dipendente è tenuto ad aggiornare.

3. La risoluzione unilaterale comporta automaticamente la cessazione di qualsiasi incarico connesso al rapporto di lavoro presso il Comune di Venezia, assegnato con disposizione sindacale o dirigenziale.

4. Resta escluso dall'ambito di applicazione del potere di risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro il personale dirigente con incarichi di particolare rilevanza e strategicità previo parere favorevole del Direttore Generale o, in caso di assenza, del Segretario Generale.

## **ART. 29 QUATER**

### **REGOLAMENTO PER IL TRATTAMENTO DI QUIESCENZA A CARICO DEL COMUNE**

Il trattamento di quiescenza a carico del Comune continua ad essere integralmente disciplinato dall'apposito regolamento speciale comunale, secondo il testo risultante dalla deliberazione 18 gennaio 1924, n. 74 e successive modificazioni.

## **ART. 29 QUINQUIES**

### **INDENNITÀ DI FINE SERVIZIO**

Nel caso in cui L'INDAP gestione ex INADEL o altro Istituto in sede di liquidazione dell'Indennità Premio di Fine Servizio non abbia riconosciuto utili tutti i servizi prestati presso l'Amministrazione Comunale con regolare rapporto di lavoro dipendente, perché non ammessi a riscatto o perché non riconoscibili dagli Istituti più sopra citati, verrà corrisposta su domanda degli interessati la differenza fra l'ammontare che sarebbe spettato se fosse stato considerato tutto il servizio e quello effettivamente liquidato dall'INDAP gestione ex INADEL o da altro Istituto.

## **ART. 30**

### **NORME COMPATIBILI**

Ai sensi dell'art. 111 del D. Lgs. 267/2000 vengono recepite, in quanto compatibili con il presente regolamento, le norme contenute al Capo II del Titolo II del D. Lgs. 165/2001.

## **ART. 31**

### **NORME FINALI**

I seguenti Regolamenti costituiscono appendice ed integrazione del presente regolamento:

- Regolamento che disciplina il Telelavoro;
- Regolamento che disciplina la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale;
- Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca e di consulenza ad esperti esterni;
- Regolamento sulla mobilità;
- Regolamento Norme di accesso e modalità di svolgimento dei concorsi;
- ogni altro Regolamento avente ad oggetto materie attinenti l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.