

COMUNE DI VENEZIA
Direzione
RISORSE UMANE

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

Indice

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

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 Direzioni 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 Direttori dell'ente, ad eccezione del Segretario Generale del Comune.
- 6 bis. Il Direttore Generale, ai sensi del comma 9-bis art. 2 l. 7-8-1990 n. 241, esercita il potere sostitutivo qualora decorrano inutilmente i termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi. Entro il 30 gennaio di ogni anno, 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. 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 Direzioni che corrispondono a specifiche ed omogenee aree 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.
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:
 - rispetto degli indirizzi impartiti dal Sindaco e dagli amministratori;
 - efficace attuazione degli obiettivi, dei programmi e dei progetti loro affidati.

ART. 5 DIPARTIMENTO

Articolo abrogato

ART. 6 DIREZIONE

1. La Direzione 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 alla Direzione ha valenza strategica ed è finalizzato all'ottimale utilizzo delle risorse attribuite nonché al miglioramento dell'efficacia ed efficienza dei processi decisionali.

2. La Direzione è l'unità organizzativa di massimo livello che aggrega ed integra una pluralità di funzioni tra loro affini e complementari che vanno a costituire i Settori.
3. La Direzione per queste sue caratteristiche favorisce:
 - a) l'attività di programmazione unitaria in un ambito omogeneo;
 - b) la ripartizione delle responsabilità gestionali tra i diversi Settori ad essa afferenti;
 - c) le iniziative di semplificazione, snellimento e decentramento delle decisioni;
 - d) un utilizzo più razionale delle risorse umane, finanziarie e tecniche;
 - e) lo scambio e arricchimento di competenze e professionalità;
 - f) il miglioramento dell'efficienza gestionale nei processi di coordinamento e di controllo;
 - g) una migliore programmazione dell'attività di formazione e aggiornamento.
4. Le principali funzioni delle Direzioni 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) allocazione nei relativi Settori delle risorse umane assegnate alla Direzione, di concerto con i dirigenti di Settore;
 - c) il coordinamento nei confronti del livello operativo e la verifica dei risultati;
 - d) l'analisi e l'implementazione di strumenti e procedure per conseguire la massima efficienza interna;
 - e) l'applicazione di sistemi informatici di gestione in rete all'interno della Direzione e tra Direzioni per l'interscambio di informazioni nonché per l'archiviazione unificata e centralizzata dei dati.
 - f) 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 della Direzione viene nominato dal Sindaco un Direttore.
6. Il Direttore, sentiti i dirigenti di Settore, avanza proposte per la formazione del bilancio e della Relazione Previsionale Programmata.
7. Il Direttore garantisce il funzionamento della Direzione 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 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:
 - 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 la Direzione 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;
 - 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 l'Assessore/Assessori e il Direttore Generale sullo stato di attuazione degli obiettivi e programmi e concorda con questi eventuali integrazioni di risorse in relazione ad esigenze sopravvenute;

- sostituisce i dirigenti di Settore della propria Direzione in caso di assenza o di vacanza della figura;
 - può avocare in via d'urgenza atti di competenza dei dirigenti di Settore della propria Direzione e può esercitare il potere di autotutela in via amministrativa;
 - esercita il potere sostitutivo in caso di persistente inerzia dei dirigenti di Settore della propria Direzione nell'attuazione dell'indirizzo politico-amministrativo o nel compimento di atti vincolati e/o indifferibili.
 - assegna la responsabilità dei diversi obiettivi operativi ai dirigenti di Settore previsti dalla dotazione organica di Direzione;
 - pianifica, di concerto con i dirigenti di Settore 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, l'orario di apertura al pubblico e l'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro, previa eventuale informativa alle OO.SS.;
 - attribuisce i trattamenti economici accessori per quanto di competenza, secondo quanto stabilito dai contratti collettivi;
 - coordina nella Direzione l'attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, la comunicazione interna e i processi di formazione;
 - propone nei confronti dei dipendenti l'adozione delle misure conseguenti all'accertamento di responsabilità penale, civile, amministrativo-contabile e disciplinare;
 - esercita i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate, nei limiti degli atti e dei provvedimenti di competenza;
 - stipula i contratti di competenza;
 - adotta i provvedimenti inerenti all'applicazione di sanzioni amministrative che spettano al Comune ai sensi della normativa vigente.
9. I dirigenti di Settore delle Municipalità, in particolare, adeguano la loro azione a quanto è previsto dall'art 41 dell'apposito regolamento comunale e sovrintendono al buon andamento dei servizi delegati.
10. Abrogato

ART. 7 SETTORI

1. I Dirigenti preposti ad un Settore esercitano le attribuzioni nei limiti e in attuazione degli indirizzi programmatici e degli obiettivi assegnatigli 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 anche in ordine alla adozione di progetti e ai criteri generali di organizzazione degli uffici.
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 (sospeso) VICEDIRIGENTI –SPECIALISTI DI AREA

1. Fino alla definizione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dell'area della Vicedirigenza ai sensi dell'art. 17-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nelle

Direzioni di elevata complessità gestionale o di elevata strategicità vengono istituiti dei Vicedirigenti - Specialisti di Area.

2. Ai Vicedirigenti - Specialisti di Area i Direttori della Direzione di appartenenza possono delegare, sentiti i Dirigenti di Area, con proprio provvedimento motivato e per l'intera durata dell'incarico:
 - a) la cura dell'attuazione di progetti e di specifiche gestioni ad essi assegnati dal Sindaco o dal Piano Esecutivo di Gestione, compresa l'adozione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi e l'esercizio dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
 - b) la direzione, il coordinamento ed il controllo dell'attività di Servizi e Unità Operative, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
 - c) la gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.
3. I Vicedirigenti - Specialisti di Area sono incaricati dal Direttore Generale con proprio provvedimento motivato, sentiti il Direttore di Dipartimento ed il Direttore di Direzione competenti.
4. I Vicedirigenti - Specialisti di Area sono scelti tra i dipendenti appartenenti alla categoria D che svolgano la funzione di preposto ad un Servizio ai sensi del successivo art. 10. L'incarico di Specialista di Area – Vicedirigente si cumula con quello di preposto al Servizio.
5. Agli incarichi di Vicedirigenti - Specialisti di Area si applicano, per quanto possibile, le norme relative ai criteri di affidamento, alla durata ed alla procedura di revoca stabilite per la dirigenza ai successivi artt. 23, 24 e 25 del presente regolamento avendo cura di sostituire le competenze colà previste in capo al Sindaco al Direttore Generale.

ART. 10
SERVIZIO
(AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE)

1. Il Servizio è unità organizzativa, di livello non dirigenziale, comprendente un insieme di unità operative complesse 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.8 del C.C.N.L. del 31 marzo 1999 che richiede:
 - a) svolgimento di direzione di una o più unità operative complesse;
 - b) svolgimento altresì, in casi particolari e determinati, di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate da diplomi di Laurea e/o Scuole Universitarie e/o alle iscrizioni ad albi professionali.
2. Al Servizio vengono preposti dipendenti incaricati, secondo i criteri previsti dall'art. 9 del C.C.N.L., dal Direttore di Direzione di appartenenza (previo parere obbligatorio e vincolante del Direttore Generale), 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.) e Alta Professionalità (A.P.) si pongono come requisiti d'accesso:
 - *appartenere alla categoria D ed aver conseguito nell'anno precedente l'attribuzione dell'incarico una valutazione pari o superiore a 81 punti su 100*”;
 - aver maturato una anzianità di 3 anni nella categoria D, di cui 18 mesi presso il Comune di Venezia;

- non aver avuto sanzioni disciplinari superiori alla censura (rimprovero scritto) nell'ultimo biennio.
- 3. Il Direttore nella cui Direzione è stata istituita la Posizione Organizzativa/Alta Professionalità, che va specificatamente individuata e descritta nella struttura organizzativa dell'Ente, potrà individuare fra i dipendenti appartenenti alla categoria D assegnati alla Direzione di sua competenza, quelli più indicati a ricoprire l'incarico. L'attribuzione dovrà avvenire mediante provvedimento di nomina del Direttore.
- 4. L'atto dovrà essere motivato con motivazione non di stile o precostituita, ma che dia conto, in termini di confronto di posizioni, dell'esito di una valutazione di merito del dipendente cui conferisce l'incarico, che tenga conto dei curricula professionali di tutti gli aventi i requisiti, degli elementi di valutazione già indicati nel C.C.N.L. 31/3/1999 articolo 9, della capacità decisionale e di coordinamento e della propensione all'assunzione di responsabilità.
- 5. La Direzione Risorse Umane provvederà a raccogliere, conservare e mettere a disposizione ai fini di cui al comma precedente, i curricula a tal uopo depositati dai dipendenti di categoria D.

ART.10 BIS INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Gli incarichi di P.O./A.P. non possono essere conferiti per un periodo inferiore a due anni. In caso di sostituzione del Direttore gli incarichi s'intendono mantenuti in essere fino alla formalizzazione dei nuovi. In ogni caso gli incarichi non possono avere durata superiore all'incarico del Direttore.
2. Gli incarichi relativi all'area delle Posizioni Organizzative/Alte Professionalità comportano più elevata responsabilità di prodotto e di risultato rispetto al restante personale di categoria D.
3. La P.O. e l'A.P. concorrono al raggiungimento degli obiettivi propri del Servizio cui sono preposte più altri specificatamente assegnati con apposito atto del Direttore ed in particolare, oltre alle funzioni generali previste nell'ordinamento professionale all'articolo 8 del C.C.N.L. 31/3/1999 e 10 del C.C.N.L. 22/1/2004, assumono:
 - 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.Svolgono, inoltre, tutti gli altri compiti assegnati e delegati dal Direttore Centrale o dal Dirigente preposto.
4. Il titolare della posizione organizzativa/alta professionalità lavora quindi per obiettivi secondo la logica di risultato e gestisce in autonomia (in accordo con il Direttore) il proprio orario affinché risulti in armonia con quello dei servizi e calibrato sul raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il disposto contrattuale di 36 ore settimanali. Il titolare di posizione organizzativa, in accordo con il Direttore, 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 e alta professionalità 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 Direttore in relazione:

- all'accertamento annuale di risultati corrispondenti ad una valutazione inferiore a 66 punti su 100 in base al sistema di valutazione;
- a intervenuti sostanziali mutamenti organizzativi (modifica della struttura delle Direzioni e delle competenze collegate) che comportino la rideterminazione delle Posizioni Organizzative dell'Ente.

Si richiama in particolare la procedura di cui all'art.9, comma 4 del C.C.N.L. 31/3/1999.

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 Direttore 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

1. I requisiti soggettivi che devono possedere i titolari di incarichi di alta professionalità (A.P.) sono tra i seguenti:

- laurea specialistica; possesso di esperienza elevata e innovativa almeno triennale attinente alle mansioni da svolgere, maturata nell'Ente e/o in altri Enti Pubblici, aziende private, enti di ricerca, università; abilitazione professionale quando prevista dall'ordinamento, titoli specializzanti (es. corsi di formazione specifici, master, ect), iscrizione ad albi, elevata autonomia, capacità di valutazione propositiva di problematiche complesse, competenze tecniche.

2. Le caratteristiche oggettive che devono connotare le aree di alta professionalità sono:

- attività con contenuti di alto livello tecnico e specializzazione;
- attività in ambiti di materia peculiari e regolate da discipline specialistiche.

ART. 11

UNITÀ OPERATIVE COMPLESSE

1. Le unità operative complesse sono unità organizzative interne al Servizio che garantiscono l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantiscono l'esecuzione ottimale.

2. Alle unità operative complesse sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria D del C.C.N.L. del 31 marzo 1999, nominati dal Direttore della Direzione di appartenenza (previo parere obbligatorio e vincolante del Direttore Generale) che assolvono le attività

riportate per la categoria D così come previsto dall'allegato A - declaratorie - categoria D del C.C.N.L. citato.

ART. 12 UNITÀ OPERATIVE SEMPLICI

1. Le unità operative semplici sono unità organizzative di primo livello. Esse sono costituite per l'espletamento delle attività di erogazione di servizi.
2. Alle unità operative semplici sono assegnati dipendenti appartenenti alla categoria C del C.C.N.L. del 31 marzo 1999 di particolare esperienza professionale, nominati dal direttore della Direzione di appartenenza (sentito il Dirigente preposto al Settore, se previsto) che assolvono le attività riportate per la categoria C così come previsto dall'allegato A - declaratorie - categoria C del C.C.N.L. Citato.

ART. 12 BIS PESATURA POSIZIONI DIRIGENZIALI E ORGANIZZATIVE

1. La pesatura delle posizioni dirigenziali ai fini della determinazione della corrispondente retribuzione viene effettuata dal Direttore Generale sulla base dell'apposita metodologia previamente adottata dall'Amministrazione, sentito il nucleo di valutazione e informate le organizzazioni sindacali.
2. La pesatura delle posizioni organizzative ai fini della determinazione della corrispondente retribuzione viene effettuata dal Direttore della Direzione Risorse Umane, sentito il Direttore di riferimento, sulla base dell'apposita metodologia previamente adottata dall'Amministrazione, sentito il Nucleo di valutazione e informate le organizzazioni sindacali.

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 delle Direzioni "Programmazione e controllo", "Sviluppo del territorio ed edilizia", "Finanza bilancio e tributi" e "Progettazione ed esecuzione lavori";
 - un Comitato Strategico con funzioni di pianificazione e coordinamento generale composto dal Segretario Generale, dai Direttori di Direzione 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 Responsabili di Servizio interessati che si riuniscono con l'obiettivo di coordinare l'azione di più Assessorati e Direzioni (grandi progetti).

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 8% 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 e delle alte professionalità di cui al contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al comparto, 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 un periodo massimo di tre mesi per consentire all'Amministrazione entrante di adottare le decisioni in merito alla copertura delle posizioni dirigenziali. 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
E LORO COMPETENZE

1. I rapporti tra il Direttore Generale ed i Dirigenti 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 dell'Ente che rispondono anche in base alle disposizioni del capo II del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n.29, dell'art. 107 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n 267, come modificato dalle legge n. 88 e n. 168 del 2005 e alle norme che disciplinano la materia d'intervento.
2. Il Direttore Generale convoca l'Assemblea plenaria dei Dirigenti per discutere temi attinenti la vita organizzativa dell'Ente ed al fine di garantire un'informazione ottimale. L'Assemblea sarà convocata almeno una volta all'anno con all'ordine del giorno il raggiungimento degli obiettivi indicati dal programma amministrativo del Sindaco e dal Piano Economico Gestionale.

ART. 18
OBBLIGO DI PARERE

1. I pareri di cui all'art. 49 D. Lgs. 267/2000 sono espressi dai Direttori o altri Dirigenti incaricati, su relazione istruttoria. In caso di vacanza, assenza o impedimento del Direttore di Direzione i pareri sono espressi da altro Dirigente incaricato dal Direttore.
2. Per provvedimenti di particolare importanza sotto il profilo economico/normativo (es. consulenze, contratti a tempo, missioni all'estero del personale) che saranno individuati di volta in volta dal Direttore Generale sarà richiesto anche il visto del Direttore di Direzione.

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 funzione e/o dell'ufficio assegnato. In

caso di vacanza, assenza o temporaneo impedimento del titolare, il Direttore (o il Dirigente del Settore) affida temporaneamente la responsabilità ad altro personale.

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, 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 con contratto di diritto pubblico o privato, 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. Il Sindaco ed il Direttore Generale, esperita la necessaria istruttoria 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.
2. L'amministrazione in caso di cessazione dal servizio di dirigenti a tempo indeterminato, prima di procedere alla copertura del relativo posto, rende conoscibile, anche mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito Intranet, la tipologia del posto che si è reso disponibile nella dotazione organica ed i criteri di scelta; acquisisce le disponibilità dei dirigenti interni interessati.
 3. Il Sindaco ed il Direttore Generale valutano le eventuali candidature di cui al comma 2 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 di legge vigente, l'incarico dirigenziale relativo alla Direzione Risorse Umane o ad unità organizzative facenti parte della medesima Direzione, 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 Direzione, il Sindaco, valutate le esigenze di servizio, previo parere del Direttore Generale, assegna, di norma, *ad interim* la direzione ad altro Direttore, salvo il caso delle Istituzioni in cui l'*interim* può essere conferito anche a un dirigente.
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 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 Direzione o Istituzione.

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 Direzione 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 in quello del Direttore Generale, il quale si avvale della collaborazione della Direzione Risorse Umane – Servizio Affari Giuridici.
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 Direzione che vengano a conoscenza di fatti disciplinarmente rilevanti imputabili a dirigenti della loro Direzione, 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 Direzione.
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. 55 bis, comma 4, del D. Lgs. 30.03.2001 n.165, l'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari del personale del comparto è individuato nel Responsabile apicale della Direzione Risorse Umane o dirigente da lui delegato, il quale si avvale della collaborazione del Servizio Affari Giuridici della Direzione medesima.
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 Direttore, o dirigente da lui delegato, 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. Il Direttore dell'Istituzione, al quale competono le responsabilità e i doveri afferenti la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, è scelto, con le modalità previste dal Regolamento che disciplina il funzionamento dell'Istituzione. Al Direttore dell'Istituzione competono tutte le funzioni dirigenziali necessarie per l'attuazione dell'incarico ricevuto.

ART. 28

FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. La Direzione 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. 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. 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.