



# REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO

di cui all'articolo 15, comma 5  
della Legge Regionale n. 3 del 13 marzo 2009 e s.m.i.

**Approvato con decreto direttoriale 24 agosto 2022, n. 179  
a seguito presa atto della Giunta regionale con deliberazione 959/2022**

## Indice generale

<b>TITOLO I PRINCIPI GENERALI .....</b>	<b>3</b>
Articolo 1 Oggetto del regolamento .....	3
<b>TITOLO II FABBISOGNO DI PERSONALE E DETERMINAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA.....</b>	<b>3</b>
Articolo 2 Piano triennale dei fabbisogni di personale e dotazione organica.....	3
Articolo 3 Revisione della dotazione organica.....	3
<b>TITOLO III ORGANIZZAZIONE.....</b>	<b>3</b>
Articolo 4 Principi di organizzazione.....	3
Articolo 5 Organi dell’Ente .....	4
Articolo 6 Direttore.....	4
Articolo 7 Collegio dei revisori .....	4
Articolo 8 Articolazione organizzativa .....	4
Articolo 9 Funzioni dirigenziali .....	5
Articolo 10 Affidamento incarichi di livello dirigenziale e direttivo .....	5
Articolo 11 Personale.....	6
Articolo 12 Incarichi nell’area delle posizioni organizzative .....	6
Articolo 13 Altre figure di responsabilità .....	7
Articolo 14 Reclutamento del personale .....	7
Articolo 15 Affidamento di consulenze esterne.....	7
Articolo 16 Incarichi professionali per il personale.....	8
<b>TITOLO IV PRINCIPI DI FUNZIONAMENTO.....</b>	<b>8</b>
Articolo 17 Principi di funzionamento .....	8
Articolo 18 Trasparenza dei servizi.....	8
Articolo 19 Qualità dei servizi.....	8
<b>TITOLO V GESTIONE ATTI AMMINISTRATIVI .....</b>	<b>9</b>
Articolo 20 Provvedimenti dell’Ente.....	9
Articolo 21 Provvedimenti del Direttore di Veneto Lavoro .....	9
Articolo 22 Provvedimenti dei Dirigenti .....	9
Articolo 23 Atti di gestione del personale di micro organizzazione .....	10
<b>TITOLO VI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI .....</b>	<b>10</b>
Articolo 24 Procedimenti disciplinari .....	10
<b>TITOLO VII RAPPRESENTANZE ISTITUZIONALI E SOCIALI .....</b>	<b>10</b>
Articolo 25 Modalità organizzative dei Centri per l’impiego .....	10
Articolo 26 Relazioni sindacali .....	11
Articolo 27 Gestione economico finanziaria .....	11
Articolo 28 Norma finale.....	11
<b>Allegato A del Regolamento organizzativo di Veneto Lavoro.....</b>	<b>12</b>

**TITOLO I** PRINCIPI GENERALI**Articolo 1**  
**Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina:
  - a) il fabbisogno di personale con determinazione della dotazione organica;
  - b) l'assetto organizzativo;
  - c) i principi di funzionamento.

**TITOLO II** FABBISOGNO DI PERSONALE E DETERMINAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA**Articolo 2**  
**Piano triennale dei fabbisogni di personale e dotazione organica**

1. Il Direttore approva il Piano triennale dei fabbisogni del personale, previo parere del collegio dei revisori, ai sensi del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. e definisce all'interno del Piano la consistenza della dotazione organica del personale di Veneto Lavoro.
2. La copertura dei posti della dotazione organica è condizionata dalla capacità di spesa per il personale definita nel bilancio di previsione pluriennale.
3. Le assunzioni sono soggette, da parte della struttura regionale competente, alla verifica preventiva riguardante la legittimità e la compatibilità con la programmazione e gli indirizzi regionali.
4. Il Direttore, a seguito del Piano triennale dei fabbisogni del personale, adotta il piano assunzionale con cadenza annuale, salvo diverse disposizioni previste dalla normativa regionale e nazionale.

**Articolo 3**  
**Revisione della dotazione organica**

1. Il Direttore, qualora esigenze organizzative lo rendano necessario, può procedere alla rimodulazione dei fabbisogni di personale definiti nel Piano triennale e di ridefinizione della consistenza della dotazione organica.
2. Nei termini e nei modi previsti da leggi e norme regionali, la rimodulazione della programmazione dei fabbisogni di personale e di revisione della consistenza della dotazione organica è sottoposta alla Giunta regionale per la presa d'atto.

**TITOLO III** ORGANIZZAZIONE**Articolo 4**  
**Principi di organizzazione**

1. L'organizzazione di Veneto Lavoro è ispirata ai seguenti principi:
  - a) responsabilità, orientamento al risultato ed alla soddisfazione dell'utente da parte dei dirigenti;
  - b) sviluppo della professionalità, integrazione delle competenze ed ottimizzazione nell'impiego delle risorse umane;
  - c) qualità dei processi e fluidità degli scambi interorganizzativi;
  - d) valutazione della performance organizzativa e individuale.

## **Articolo 5 Organi dell'Ente**

1. Ai sensi dell'art. 14 della Legge regionale n. 3 del 13 marzo 2009 e s.m.i. sono organi di Veneto Lavoro:
  - a) il direttore;
  - b) il collegio dei revisori.

## **Articolo 6 Direttore**

1. Il Direttore è responsabile della realizzazione dei compiti istituzionali di Veneto Lavoro nonché di curare la corretta gestione delle risorse umane, finanziarie e patrimoniali. A tal fine al Direttore sono attribuiti tutti i poteri gestionali di Veneto Lavoro, di cui è anche il legale rappresentante.
2. Il Direttore provvede tra l'altro alla:
  1. direzione, indirizzo e coordinamento delle strutture;
  2. definizione e verifica dei livelli di qualità dei servizi;
  3. adozione del bilancio di previsione e del rendiconto generale annuale;
  4. adozione del piano annuale di attività;
  5. predisposizione della relazione annuale sulle attività svolte e sui risultati conseguiti, sottoposta all'approvazione della Giunta regionale;
  6. stipula di contratti e convenzioni che non siano stati attribuiti ai dirigenti;
  7. definizione dell'organizzazione dei Centri per l'impiego.
3. Le funzioni del Direttore possono essere svolte temporaneamente da un dirigente da esso individuato con decreto. Con tale provvedimento il Direttore può limitare l'incarico a determinate materie e determinati poteri.
- 3bis. In caso di assenza o impedimento e che non si sia provveduto ai sensi del comma 3, le funzioni di ordinaria amministrazione del Direttore sono svolte temporaneamente dal dirigente con maggiore anzianità di servizio in Veneto Lavoro.
4. Il Direttore attribuisce ai dirigenti la competenza ad adottare gli atti necessari all'espletamento delle attività nei limiti delle risorse assegnate.

## **Articolo 7 Collegio dei revisori**

1. Il collegio dei revisori esercita il controllo sulla gestione economico-finanziaria dell'Ente, nonché ogni altra prerogativa prevista dalla normativa vigente.

## **Articolo 8 Articolazione organizzativa**

1. L'organizzazione di Veneto Lavoro è articolata in Direzione, Unità Organizzative Territoriali (U.O.T.), Unità Organizzative (U.O.) ed eventuali Unità Organizzative di Progetto (U.O.P.):
  - a. Direzione;
  - b. 7 U.O.T.;
  - c. U.O.1 Bilancio e Approvvigionamenti;
  - d. U.O.2 Personale;
  - e. U.O.3 Sistema Informativo Lavoro Veneto;
  - f. U.O.4 Osservatorio regionale Mercato del Lavoro;
  - g. U.O.5 AT Gestione Fondi Europei;
  - h. U.O.6 Unità di Crisi e servizi alle Imprese;
  - i. U.O.7 Veneto Welfare;
  - j. U.O.8 Coordinamento e Gestione rete pubblica dei servizi per il lavoro.

2. Gli uffici, le articolazioni e le funzioni delle U.O.T. e delle U.O. sono specificati nell'allegato A al presente regolamento.
3. I dirigenti delle U.O. e U.O.T sono definiti come segue:
  1. un dirigente per ogni U.O. esclusa la U.O.7 Veneto Welfare;
  2. per le U.O.T. sono previsti cinque dirigenti per i seguenti ambiti territoriali: Treviso e Belluno, Venezia, Padova e Rovigo, Vicenza, Verona.
4. È possibile attribuire incarichi di direzione *ad interim* di U.O.T. o U.O., il cui vertice risulti vacante, ai dirigenti dell'Ente.
5. L'articolazione organizzativa delle U.O.T. e delle U.O., definita dall'allegato A, può essere modificata con provvedimento del Direttore su proposta dei rispettivi responsabili in correlazione all'approvazione dei piani, dei programmi e del budget annuale, nei limiti delle risorse economiche e finanziarie disponibili.
6. Il Direttore, con proprio atto, previa autorizzazione della Giunta regionale, può costituire U.O.P., per lo svolgimento di funzioni e compiti di durata limitata per un massimo di un anno, ovvero per la durata del progetto, per la gestione di specifici progetti previsti negli atti di programmazione o di gestione.

### **Articolo 9 Funzioni dirigenziali**

1. Il personale dirigente svolge funzioni di responsabile di U.O.T. o U.O. o funzioni per le quali sia richiesta una specifica qualificazione professionale.
2. I dirigenti sono responsabili delle attività gestionali e dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi risultanti dal programma annuale definito con il Direttore.
3. Al personale dirigente, responsabile di U.O.T. o U.O., spettano la gestione delle risorse umane, patrimoniali, finanziarie ed economiche assegnate, anche con capacità di impegnare l'amministrazione verso i terzi, nei limiti dell'incarico ricevuto.
4. La gestione delle risorse umane viene svolta secondo le direttive del Dirigente dell'U.O.2 e del Direttore al fine di garantire a tutto il personale omogeneità di trattamento nell'applicazione degli istituti contrattuali.
5. Ai dirigenti, fermo restando quanto previsto al precedente comma 3, competono in particolare:
  - a) la direzione delle strutture organizzative cui sono preposti;
  - b) la proposta di programmi attuativi degli obiettivi generali stabiliti e la stima delle risorse necessarie;
  - c) la responsabilità del procedimento o il coordinamento dei responsabili di procedimento, individuati a norma della legge 7 agosto 1990, n. 241;
  - d) l'attuazione dei programmi negoziati per i conseguimenti degli obiettivi indicati nel programma annuale;
  - e) l'esercizio di altre funzioni attribuite dal Direttore.

### **Articolo 10 Affidamento incarichi di livello dirigenziale e direttivo**

1. Gli incarichi di responsabilità delle U.O.T., delle U.O. e di responsabilità di specifici progetti sono conferiti dal Direttore al personale di ruolo, tramite decreto direttoriale, nel rispetto dei principi di cui all'articolo 19, commi da 1 a 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.. Possono altresì essere attribuiti con contratto a tempo determinato, a soggetti esterni nel rispetto dei principi di cui all'articolo 19, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., tenuto conto anche della disciplina regionale di cui alla Legge regionale 31 dicembre 2012, n. 54 e s.m.i.
2. Tali incarichi trovano fondamento nei vigenti CCNL e CCDI, nel contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, nel presente regolamento organizzativo, nella normativa statale e regionale inerente a tale istituto.

3. Con riferimento alla vigente disciplina della Regione, ancorché rapportato alla specificità dell'Ente, gli incarichi di funzioni dirigenziali sono conferiti a tempo determinato, per una durata fino a un massimo di cinque anni, fatta salva diversa previsione di legge o la minore durata del progetto. Gli incarichi sono rinnovabili.
4. Qualora le funzioni svolte dal dirigente non siano fungibili, non si darà luogo a misure di rotazione se ciò comporta la sottrazione di competenze professionali specialistiche ad elevato contenuto tecnico.
5. Gli incarichi di cui al comma 1 a persone esterne all'Ente o a personale regionale o degli enti strumentali della Regione in posizioni funzionali per l'accesso alla dirigenza, non possono superare il limite del 10% della dotazione dirigenziale.
6. Gli incarichi di dirigente possono essere altresì conferiti a dipendenti in posizione di comando da altre pubbliche amministrazioni, in possesso della qualifica di dirigente e di adeguata esperienza professionale per l'incarico da ricoprire.
7. La retribuzione di posizione e quella di risultato dei dirigenti come disciplinate dal C.C.N.L. Funzioni Locali vigente tempo per tempo, sono parametrize, in relazione alla pesatura prevista dal sistema di valutazione, a quelle dei dirigenti della Regione del Veneto con incarico di:
  - a) Unità Organizzativa "A" per:
    - U.O.T. così identificate: Treviso e Belluno, Venezia, Padova e Rovigo, Vicenza, Verona,
    - U.O.3 e U.O.8,
  - b) Unità Organizzativa "B" per le altre U.O. e le U.O.P.Nel caso di trasferimento del dirigente ad altra Unità Organizzativa la retribuzione di provenienza, se più vantaggiosa, viene mantenuta.
8. I dirigenti delle Province collocati nei ruoli di Veneto Lavoro per effetto dell'art. 54 della legge regionale 29/12/2017, n. 45 mantengono il trattamento retributivo precedente, se più vantaggioso, attraverso il riconoscimento di un assegno *ad personam*.

## **Articolo 11 Personale**

1. Al personale si applica il trattamento economico e normativo previsto dal C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali.
2. Per la realizzazione di attività progettuali temporanee, l'Ente può avvalersi di personale assunto con le forme contrattuali flessibili più idonee. Tale ricorso a personale esterno è soggetto ad autorizzazione della Giunta regionale.
3. Per specifiche esigenze di servizio Veneto Lavoro può avvalersi di personale della Regione in posizione di comando o distacco. Tale personale è da ritenersi in sovrannumero rispetto alla dotazione organica di cui all'articolo 2.

## **Articolo 12 Incarichi nell'area delle posizioni organizzative**

1. Nell'ambito del personale della cat. D possono essere attribuiti incarichi nell'area delle posizioni organizzative, secondo il trattamento economico regolato dal CCNL di comparto.
2. Gli incarichi nell'area delle Posizioni Organizzative vengono assegnati dai dirigenti di ciascuna Unità Organizzativa e dai dirigenti preposti alle Unità Organizzative Territoriali, sulla base dei criteri di selezione stabiliti dal Direttore.
3. La pesatura delle posizioni, anche ai fini della definizione della connessa retribuzione, è disposta dal sistema di valutazione permanente, nel rispetto delle relazioni sindacali vigenti.

### **Articolo 13**

#### **Altre figure di responsabilità**

1. Nella attuale organizzazione delle U.O. e U.O.T. a livello di CPI e di Ambito, i Dirigenti possono delegare la firma di atti e provvedimenti, attribuire la responsabilità di procedimenti amministrativi ai sensi della L. 241/90 e s.m.i., nonché compiti di gestione del personale e/o di gestione di beni o risorse strumentali in dotazione all'Unità Organizzativa, nei confronti di figure di responsabile appositamente incaricate.

### **Articolo 14**

#### **Reclutamento del personale**

1. Veneto Lavoro provvede alle assunzioni tramite procedure selettive, in applicazione delle disposizioni previste dall'articolo 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i..
2. Le procedure di selezione saranno disciplinate con apposito provvedimento del Direttore, con riferimento ai principi della disciplina della Regione, ancorché rapportato alla specificità dell'Ente.
3. L'accesso alla qualifica di dirigente avviene:
  - a) per concorso per titoli ed esami;
  - b) per corso-concorso.
4. Le modalità e le tecniche di selezione sono, in ogni caso, intese a valutare i candidati sul piano delle conoscenze disciplinari, delle tecniche di gestione, delle attitudini e delle capacità direzionali riferite alle posizioni da ricoprire.
5. I requisiti per l'ammissione al concorso sono fissati, in relazione al posto da ricoprire, dal bando di concorso che deve in ogni caso richiedere: a) il possesso di diploma di laurea attinente al posto messo a concorso; b) cinque anni di comprovata esperienza professionale nella pubblica amministrazione, in enti di diritto pubblico o privato, maturati in qualifica corrispondente, per contenuto, per grado di autonomia e per responsabilità, alla qualifica immediatamente inferiore a quella dirigenziale. L'esperienza professionale richiesta può essere sostituita dal comprovato esercizio della libera professione o di altre attività professionali di particolare qualificazione.

### **Articolo 15**

#### **Affidamento di consulenze esterne**

1. Per la soluzione di problematiche complesse, che richiedano il ricorso a specifiche competenze professionali non riscontrabili all'interno di Veneto Lavoro, è data facoltà al Direttore di affidare incarichi a consulenti esterni, individuati sulla base della specifica e comprovata competenza professionale, fatti salvi i principi di trasparenza e di economicità nella gestione dell'Ente, nel rispetto delle previsioni contenute nell'articolo 7, commi 5-bis e seguenti, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i..
2. L'Ente, qualora lo richiedano specifiche esigenze e ciò non sia in contrasto con le finalità e i compiti attribuitigli, può avvalersi della consulenza di università, istituti di ricerca ovvero società, enti o soggetti qualificati, previa stipula di apposita convenzione, anche a titolo oneroso.

### **Articolo 16**

#### **Incarichi professionali per il personale**

1. Il Direttore può autorizzare i dipendenti di Veneto Lavoro a svolgere incarichi professionali presso altre amministrazioni pubbliche o presso strutture private, ferma sempre la necessità che non sussista incompatibilità con il rapporto di lavoro subordinato e non sussista conflitto di interesse con le funzioni istituzionali di Veneto Lavoro.

2. L'esercizio delle prestazioni professionali è disciplinato con apposito provvedimento del Direttore in conformità ai principi di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i..

#### **TITOLO IV PRINCIPI DI FUNZIONAMENTO**

##### **Articolo 17 Principi di funzionamento**

1. Il funzionamento di Veneto Lavoro si basa sui seguenti principi:
  - a) trasparenza ed economicità della gestione amministrativa;
  - b) programmazione, metodica di budget e sistema di contabilità analitica per centri di costo e di responsabilità nella gestione contabile e finanziaria;
  - c) qualità e attenzione al cliente nella prestazione dei servizi.
2. In conformità ai principi di cui al comma precedente, l'Ente disciplina le attività di gestione amministrativa, contabile, patrimoniale e di erogazione dei servizi, con apposito regolamento proposto dal Direttore ed approvato dalla Giunta regionale.

##### **Articolo 18 Trasparenza dei servizi**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Ente ai sensi dell'art. 117, comma 2, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa.
3. L'Ente garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di quanto previsto dal presente articolo, deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

##### **Articolo 19 Qualità dei servizi**

1. L'Ente definisce, adotta e pubblica gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione delle carte dei servizi, i criteri di misurazione della qualità dei servizi, le condizioni di tutela degli utenti, nonché i casi e le modalità di indennizzo automatico e forfettario all'utenza per il mancato rispetto degli standard di qualità.
2. Le azioni previste dal comma 1 sono esercitate secondo quanto stabilito dal sistema di valutazione della performance, nel rispetto degli atti di indirizzo e coordinamento adottati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, d'intesa con la Conferenza unificata.

#### **TITOLO V GESTIONE ATTI AMMINISTRATIVI**

##### **Articolo 20 Provvedimenti dell'Ente**

1. Sono provvedimenti adottati dall'Ente il decreto, le determinazioni.



## **Articolo 21**

### **Provvedimenti del Direttore di Veneto Lavoro**

1. Nell'esercizio delle competenze attribuite dalla Legge regionale 13 marzo 2009, n. 3, e s.m.i., il Direttore di Veneto Lavoro adotta i seguenti provvedimenti, mediante decreto direttoriale:
  - a) i regolamenti dell'ente e il "Piano triennale e di ridefinizione della consistenza della dotazione organica";
  - b) il bilancio di previsione e il rendiconto generale annuale;
  - c) le direttive per la delegazione trattante di parte pubblica e l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva dei contratti collettivi decentrati;
  - d) il piano annuale delle attività;
  - e) la relazione conclusiva sullo svolgimento delle attività dell'anno precedente;
  - f) gli incarichi ai dirigenti, nonché ai funzionari inquadrati nell'area delle Posizioni Organizzative, con l'eccezione degli incarichi riferiti alla gestione delle Unità Organizzative Territoriali;
  - g) i provvedimenti gestionali, ivi compresi quelli comportanti impegno di spesa;
  - h) attribuzione ai dirigenti della competenza ad adottare gli atti necessari all'espletamento delle attività nei limiti delle risorse assegnate per specifici procedimenti o progetti o programmi.
2. Su ogni decreto direttoriale che comporti impegno di spesa è espresso il parere di regolarità attestante la copertura finanziaria, da rendere entro 10 giorni dalla proposta. In questo caso, l'efficacia del decreto è subordinata al parere favorevole.
3. Gli altri decreti sono immediatamente efficaci dalla data della loro adozione.
4. Su ogni decreto direttoriale che preveda acquisizione di entrate o programmazioni di spesa non comportanti immediatamente impegno contabile, è richiesto il parere di sola regolarità contabile.
5. Il Direttore adotta i propri decreti su proposta dei dirigenti o, se appositamente delegati allo scopo, dei funzionari incaricati nell'area delle Posizioni Organizzative.
6. I decreti del Direttore vengono redatti, adottati e pubblicati mediante procedura informatica, e sono sottoscritti mediante firma digitale. Essi sono registrati annualmente per via informatica, in modo da attribuire loro una numerazione annuale progressiva seguendo l'ordine cronologico dell'adozione.

## **Articolo 22**

### **Provvedimenti dei Dirigenti**

1. I dirigenti di Veneto Lavoro adottano i provvedimenti amministrativi attinenti alla gestione delle Unità Organizzative Territoriali o Unità Organizzative mediante determinazioni.
2. Su ogni determinazione che comporti impegno di spesa è espresso il parere di regolarità attestante la copertura finanziaria, da rendere entro 10 giorni dalla proposta. In questo caso, l'efficacia della determinazione è subordinata al parere favorevole.
3. Le altre determinazioni sono immediatamente efficaci dalla data della loro adozione.
4. Su ogni determinazione che preveda acquisizione di entrate o programmazioni di spesa non comportanti immediatamente impegno contabile, è richiesto il parere di sola regolarità contabile.
5. I dirigenti adottano le proprie determinazioni su proposta dei funzionari incaricati nell'area delle Posizioni Organizzative o dei responsabili del procedimento competenti di volta in volta.
6. Le determinazioni dei dirigenti vengono redatte, adottate e pubblicate mediante procedura informatica, e sono sottoscritte mediante firma digitale. Esse sono registrate annualmente per via informatica, in modo da attribuire loro una numerazione annuale progressiva seguendo l'ordine cronologico dell'adozione, individuando la Unità Organizzativa Territoriale o la Unità Organizzativa di provenienza.

### **Articolo 23**

#### **Atti di gestione del personale di micro organizzazione**

1. Nell'ambito delle rispettive competenze, il Direttore e i dirigenti di Veneto Lavoro agiscono in applicazione delle disposizioni di cui all'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.. Allo scopo adottano determinazioni per l'organizzazione degli uffici e misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, e in particolare la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici.
2. Gli atti adottati nell'esplorazione di tali poteri sono denominati "determinazioni organizzative" e possono riguardare circolari, direttive, ordini di servizio e ogni atto di micro organizzazione delle attività degli uffici diretti e delle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa di ciascun singolo dipendente.
3. Le determinazioni organizzative sono adottate con atto espressamente denominato in tal modo, sottoscritto digitalmente e registrato al protocollo generale dell'ente e trasmesse via mail d'ufficio agli uffici o anche ai singoli dipendenti interessati.

## **TITOLO VI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

### **Articolo 24**

#### **Procedimenti disciplinari**

1. Il Direttore mediante proprio provvedimento individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari regolati dall'art. 55 bis e seguenti del D. Lgs 165/2001.
2. Tale ufficio di norma costituito da un Presidente e da due componenti, su segnalazione del dirigente contesta gli addebiti, istruisce il procedimento e lo conclude con atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione.

## **TITOLO VII RAPPRESENTANZE ISTITUZIONALI E SOCIALI**

### **Articolo 25**

#### **Modalità organizzative dei Centri per l'impiego**

1. Veneto Lavoro ha la direzione operativa e la responsabilità sull'organizzazione dei Centri per l'Impiego (CPI) e sull'erogazione dei relativi servizi, nell'ambito degli indirizzi formulati dalla programmazione regionale.
2. Veneto Lavoro articola la rete dei CPI sul territorio attraverso l'istituzione di Unità Organizzative Territoriali (U.O.T.).
3. La U.O.T. viene esercitata su territorio corrispondente a quello provinciale; tale livello viene inteso quale dimensione minima per le aggregazioni territoriali, nella quale esercitare il coordinamento territoriale per le azioni di programmazione e controllo; con provvedimento del Direttore potranno essere definiti raggruppamenti territoriali in relazione alla programmazione territoriale prevista a livello regionale.
4. La U.O.T. è oggetto di specifico incarico al dirigente, conferito dal Direttore di Veneto Lavoro con cui si assegna la funzione di programmazione e controllo dei CPI afferenti.
5. Il raccordo con la Pianificazione annuale delle attività di Veneto Lavoro avviene attraverso il Piano delle attività territoriali e la relazione conclusiva delle attività territoriali, proposti dal dirigente della U.O.T e approvati dal Direttore dell'Ente.
6. Ciascuna U.O.T. coordinerà gli sportelli lavoro previsti all'art. 22 bis della Legge Regionale 13 marzo 2009, n. 3 e s.m.i.

## **Articolo 26**

### **Relazioni sindacali**

1. Nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle reciproche responsabilità, Veneto Lavoro riconosce il valore delle relazioni sindacali in quanto orientate a favorire l'equilibrio tra il miglioramento delle condizioni di lavoro, lo sviluppo professionale e l'esigenza di incrementare e mantenere elevati livelli di efficienza ed efficacia nella erogazione dei servizi alla collettività.
2. Al fine di disciplinare le modalità operative degli istituti di partecipazione previsti dal C.C.N.L. Funzioni Locali, ritiene opportuna la stipula, con le OO.SS. aventi titolo alla contrattazione collettiva decentrata, di un apposito protocollo sulle relazioni sindacali, nei limiti e nelle materie previste dal medesimo C.C.N.L.
3. Il protocollo sulle relazioni sindacali di cui al precedente comma disciplina le modalità di accesso delle organizzazioni sindacali alle deliberazioni dell'Ente, al fine di favorire l'esercizio delle loro funzioni istituzionali, nel rispetto della legislazione in materia di riservatezza.

## **Articolo 27**

### **Gestione economico finanziaria**

1. Ai dirigenti preposti alle U.O.T. viene attribuita la capacità di spesa attraverso le procedure di gestione della spesa sui capitoli di bilancio definiti con il Piano Annuale di Gestione, sui quali potranno effettuare gli impegni e le connesse liquidazioni entro le soglie di spesa che saranno definite con il regolamento di contabilità.

## **Articolo 28**

### **Norma finale**

1. Per quanto non disciplinato nel presente regolamento, si rimanda a quanto previsto in casi analoghi dalla normativa della Regione del Veneto nonché dalla normativa statale vigente in materia.

**Allegato A del Regolamento organizzativo di Veneto Lavoro**
**Uffici e funzioni delle Unità Organizzative di cui all'articolo 8, comma 1:  
Direzione, U.O.1, U.O.2, U.O.3, U.O.4, U.O.5, U.O.6, U.O.7, U.O.8, 7 U.O.T.**

<b>Direzione</b>	<p>UFF. D.1 Segreteria di Direzione</p> <p>UFF. D.2 Programmazione Ente e Coordinamento U.O./U.O.T.</p> <p>UFF. D.3 Protocollo, Titolario, Conservazione, Gestione Atti</p> <p>UFF. D.4 Relazioni Istituzionali, Comunicazione e Portale ClicLavoroVeneto</p> <p>UFF. D.5 Organizzazione Ente, processi e procedure</p> <p>UFF. D.6 Trasparenza, Anticorruzione, Controlli interni</p> <p>UFF. D.7 Affari Legali</p>
<b>U.O.1 Bilancio e Approvvigionamenti</b>	<p>UFF. 1.1 Amministrazione, Protocollo, Accesso agli atti</p> <p>UFF. 1.2 Gestione Approvvigionamenti e Contratti</p> <p>UFF. 1.3 Verifiche Contratti, Elenco operatori economici, Adempimenti ANAC e MIT</p> <p>UFF. 1.4 Logistica, Utenze e Manutenzioni</p> <p>UFF. 1.5 Patrimonio, Inventario beni mobili</p> <p>UFF. 1.6 Gestione Auto e Magazzino</p> <p>UFF. 1.7 Bilancio, Gestione Finanziaria, Beni mobili</p> <p>UFF. 1.8 Rendicontazione</p>
<b>U.O.2 Personale</b>	<p>UFF. 2.1 Amministrazione, Protocollo, Accesso agli atti</p> <p>UFF. 2.2 Programmazione e gestione concorsi, procedure comparative</p> <p>UFF. 2.3 Gestione giuridica del personale</p> <p>UFF. 2.4 Gestione economica e previdenziale del personale</p> <p>UFF. 2.5 Benessere organizzativo e welfare aziendale, relazioni sindacali</p> <p>UFF. 2.6 Gestione presenze</p> <p>UFF. 2.7 Programmazione e gestione della sicurezza</p>

<b>U.O.3 Sistema Informativo Lavoro Veneto</b>	<p>UFF. 3.1 Amministrazione, Protocollo, Accesso agli atti</p> <p>UFF. 3.2 Servizi Telematici Distribuiti e Lavoro Agile</p> <p>UFF. 3.3 Sviluppo e controllo Portale ClicLavoroVeneto e servizi applicativi collegati</p> <p>UFF. 3.4 Governo e controllo dei servizi esterni di conduzione e sviluppo HW e SW</p> <p>UFF. 3.5 Transizione al digitale</p>
<b>U.O.4 Osservatorio regionale Mercato del Lavoro</b>	<p>UFF. 4.1 Amministrazione e Protocollo</p> <p>UFF. 4.2 Monitoraggio, Studi, Ricerche e Prodotti sul Mercato del Lavoro</p> <p>UFF. 4.3 Documentazione editing e pubblicazione</p> <p>UFF. 4.4 Monitoraggio politiche regionali della formazione e lavoro</p> <p>UFF. 4.5 Progetti di ricerca in partenariato</p> <p>UFF. 4.6 Gestione Banche dati regionali del Lavoro</p>
<b>U.O.5 AT Gestione Fondi Europei</b>	<p>UFF. 5.1 Amministrazione e Protocollo</p> <p>UFF. 5.2 AT programmazione e gestione dei fondi strutturali regionali</p> <p>UFF. 5.3 AT politiche migratorie</p> <p>UFF. 5.4 AT politiche sociali</p> <p>UFF. 5.5 AT programmazione e gestione di programmi europei</p>
<b>U.O.6 Unità di Crisi e servizi alle Imprese</b>	<p>UFF. 6.1 Amministrazione e Protocollo</p> <p>UFF. 6.2 AT Gestione tavoli delle crisi</p> <p>UFF. 6.3 Supporto alla reindustrializzazione, riconversione e servizi alle imprese</p> <p>UFF. 6.4 Monitoraggio e analisi</p>
<b>U.O.7 Veneto Welfare</b>	<p>UFF. 7.1 Amministrazione e Protocollo</p> <p>UFF. 7.2 Osservatorio Welfare</p> <p>UFF. 7.3 Promozione sistema regionale di welfare</p> <p>UFF. 7.4 Accreditamento servizi di welfare</p>

<p><b>U.O.8</b> <b>Coordinamento e Gestione rete pubblica dei servizi per il lavoro</b></p>	<p>Servizi di sistema UFF. 8.1 Amministrazione, Protocollo, Accesso agli atti</p> <p>UFF. 8.2 Programmazione e controllo servizi CPI</p> <p>UFF. 8.3 Servizi di Assistenza utenti e CPI</p> <p>UFF. 8.4 Gestione servizi dell'U.O.8</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- UFF.8.4.1 Academy Veneto Lavoro</li> <li>- UFF.8.4.2 Tirocini extracomunitari</li> <li>- UFF.8.4.3 Collocamento mirato L. 68/1999</li> <li>- UFF.8.4.4 Mobilità (Art. 34 Bis D. Lgs. 165/2001)</li> <li>- UFF.8.4.5 Sociale e Lavoro e Reddito di Cittadinanza</li> <li>- UFF.8.4.6 Accesso agli atti utenti CPI</li> <li>- UFF.8.4.7 Gestione Amministrativa Rendicontazione e Liquidazione</li> </ul>
	<p>Servizi a gestione regionale</p> <p>UFF. 8.6 Coordinamento Servizi legali</p> <p>UFF. 8.7 Coordinamento Servizi per il collocamento mirato, l'inclusione e l'integrazione</p> <p>UFF. 8.8 Coordinamento Servizi di incontro tra domanda e offerta</p> <p>UFF. 8.9 Coordinamento Servizi in Convenzione</p> <p>UFF. 8.10 Coordinamento Servizi Orientamento Specialistico e Dispersione</p> <p>UFF. 8.11 Coordinamento Servizio Immigrazione</p> <p>UFF.8.12 Coordinamento Città dei Mestieri e delle professioni</p> <p>UFF.8.13 Coordinamento Servizio Eures: assistenza tecnica ai consulenti Eures e collegamento con la rete nazionale.</p>
<p><b>7 U.O.T.</b> <b>Unità Organizzativa Territoriale Programmazione e Amministrazione CPI</b></p>	<p>UFF. T.1 Amministrazione</p> <p>UFF. T.1.1 Segreteria, Certificazioni, Amministrazione e Gestione economica e del patrimonio, coordinamento attività istruttoria art.16 L. 56/1987</p> <p>UFF. T.1.2 Amministrazione del Personale</p> <hr/> <p>UFF. T.2 Programmazione</p> <p>UFF. T.2.1 Programmazione e controllo servizi CPI e Customer Satisfaction</p> <p>UFF. T.2.2 Collocamento mirato L. 68/1999</p>

	<p>UFF. T.2.3 Orientamento specialistico e contrasto alla dispersione scolastica</p> <p>UFF. T.2.4 Servizi alle Imprese, Incontro Domanda/Offerta</p> <p>UFF. T.2.5 Inclusione fasce deboli e Reddito di Cittadinanza</p> <p>UFF. T.2.6 Gestione flussi migratori</p>
	<p>Uff. T.3 Servizi digitali di Ambito</p>
	<p>UFF. CPI Servizi CPI</p> <p>UFF. CPI.1 Accoglienza e prima informazione</p> <p>UFF. CPI.2 Servizi ai Lavoratori</p> <p>UFF. CPI.3 Avviamento a selezione nella P.A. art.16 L. 56/1987</p> <p>UFF. CPI.4 Gestione LPU/LSU/PUC</p> <p>UFF. CPI.5 Collocamento mirato L. 68/1999</p> <p>UFF. CPI.6 Gestione Svantaggiati e Reddito di Cittadinanza</p> <p>UFF. CPI.7 Supporto autoimpiego</p> <p>UFF. CPI.8 Servizi alle Imprese</p>