

## **DECRETO DIRETTORIALE**

**N. 227 DEL 03/09/2020**

**OGGETTO:** Adozione definitiva del Regolamento organizzativo a seguito modifiche.

Il Direttore

**adotta**

il provvedimento in oggetto repertoriato al n. 227 del 03/09/2020

Il Direttore  
Tiziano Barone  
(firma digitale)

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*

## DECRETO DIRETTORIALE

**Oggetto: Adozione definitiva del Regolamento organizzativo a seguito modifiche.**

*Note per la trasparenza:*

*Si procede all'adozione definitiva del Regolamento organizzativo dell'Ente a seguito presa d'atto da parte della Giunta regionale con D.G.R. n. 1052 del 28 luglio 2020 delle modifiche dell'Allegato A.*

### IL DIRETTORE

#### Premesso che

- Veneto Lavoro è stato istituito, ai sensi dell'art. 8 della Legge Regionale n. 31/1998, quale ente strumentale della Regione del Veneto, con personalità giuridica di diritto pubblico, dotato di autonomia organizzativa, amministrativa, contabile e patrimoniale e opera in conformità alla programmazione regionale e agli indirizzi della Giunta regionale per lo svolgimento delle funzioni di cui all'art. 13 della Legge Regionale 13/03/2009, n. 3 e s.m.i.;
- a seguito della L. 27 dicembre 2017, n. 205 (Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2018 e bilancio pluriennale per il triennio 2018-2020) articolo 1, comma 793 e della L. R. 29 dicembre 2017, n. 45 (Collegato alla legge di stabilità regionale 2018), articolo 54 c. 2, Veneto Lavoro è stato individuato quale ente a cui competono le funzioni di direzione e coordinamento operativo dei servizi pubblici per l'impiego, con conseguente gestione del personale dedicato ai servizi, nonché dei beni e dei servizi necessari all'assolvimento delle funzioni.

#### Richiamato

- il D.D. n. 139 del 12/06/2018 di adozione del nuovo Regolamento organizzativo come disposto nelle Linee di indirizzo in allegato alla D.G.R. 10/04/2018, n. 451;

#### Considerato che

- la L.R. 25 ottobre 2018, n. 36, ha modificato la L.R. 13/03/2009, n. 3 in particolare il capo IV relativo alle funzioni e agli organi dell'Ente (articoli 13 e seguenti);
- a seguito di tali modifiche si è reso necessario adeguare il Regolamento organizzativo dell'Ente alle disposizioni regionali mediante D.D. n. 253 del 27/08/2019, a seguito presa atto della Giunta Regionale con D.G.R. n. 1274 del 03 settembre 2019, dopo la verifica di

conformità prevista all'art. 15, c. 5 bis, L.R. 13 marzo 2009, n. 3 e s.m.i. effettuata dalla Direzione competente, delle modifiche al Regolamento organizzativo;

### **Considerato che**

- l'incremento straordinario di personale conseguente all'adeguamento del piano dei fabbisogni di personale, finalizzato all'attuazione dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di politiche attive del lavoro previsti nel D.M. n. 4 del 11 gennaio 2018, ha resa necessaria l'adozione di una struttura organizzativa più organica e rispondente ai nuovi e maggiori bisogni dell'Ente;
- la nuova struttura organizzativa dell'Ente è delineata nell'Allegato A del Regolamento organizzativo di Veneto Lavoro;
- con D.D. 10/07/2020, n. 170 è stata adottata la modifica dell'Allegato A del Regolamento organizzativo dell'Ente;
- con D.G.R. n. 1052 del 28 luglio 2020 la Giunta regionale ha preso atto delle modifiche apportate al Regolamento organizzativo dopo la verifica di conformità prevista all'art. 15, c. 5 bis, L.R. 13 marzo 2009, n. 3 e s.m.i. effettuata dalla Direzione competente;
- il Direttore della Direzione Lavoro ha notificato il provvedimento al Direttore dell'Ente con protocollo interno n. 45606 del 05/08/2020.

### **Preso atto che**

- con D.D. 18/04/2019, n. 130 è stato adottato lo Statuto approvato con D.G.R. 19/06/2019, n. 857.
- con D.G.R. 31/07/2018, n. 1123 è stato rinnovato l'incarico al Direttore di Veneto Lavoro.

### **Visto:**

- l'art. 8 della Legge Regionale 16/12/1998, n. 31 che istituisce Veneto Lavoro e l'art. 13 della Legge Regionale 13 marzo 2009, n. 3 e s.m.i. che ne definisce le funzioni e le attività;
- l'art. 15 della Legge Regionale 13 marzo 2009, n. 3 e s.m.i. che definisce i compiti del Direttore;
- la L. 27 dicembre 2017, n. 205 (Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2018 e bilancio pluriennale per il triennio 2018-2020) articolo 1, commi da 793 a 799;

- la D.G.R. 31/07/2019, n. 1123 di rinnovo dell'incarico di Direttore di Veneto Lavoro;
- il D.D. 17/09/2018, n. 262 di adozione definitiva del nuovo Regolamento organizzativo, approvato con D.G.R. 24 luglio 2018, n. 984;
- il D.D. 10/07/2020, n. 170 di adozione delle modifiche all'Allegato A del Regolamento organizzativo di Veneto Lavoro in vigore;
- a D.G.R. 28 luglio 2020, n. 1052 di presa atto delle modifiche apportate al regolamento organizzativo di Veneto Lavoro;
- D.D. 18/04/2019, n. 130 di adozione dello Statuto di Veneto Lavoro approvato con D.G.R. 19/06/2019, n. 857.

**Dato atto** che la modifica del Regolamento organizzativo non comporta impegni finanziari a carico del bilancio dell'Ente.

**Dato atto** del visto di regolarità procedurale

### **DECRETA**

- di adottare definitivamente, ai sensi dell'art. 15, comma 5 ter della L.R. 13 marzo 2009, n. 3 e s.m.i., il Regolamento organizzativo, allegato 1 al presente provvedimento, a seguito presa atto da parte della Giunta regionale con D.G.R. n. 1052 del 28 luglio 2020 delle modifiche apportate allo stesso.

Il Direttore Tiziano Barone  
(firma digitale)

Allegato n.1



# REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO

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

(testo adottato con il decreto direttoriale n. 227 del 03 settembre 2020)

## 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.

### **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:
  - a) direzione, indirizzo e coordinamento delle strutture;
  - b) definizione e verifica dei livelli di qualità dei servizi;
  - c) adozione del bilancio di previsione e del rendiconto generale annuale;
  - d) adozione del piano annuale di attività;
  - e) predisposizione della relazione annuale sulle attività svolte e sui risultati conseguiti, sottoposta all'approvazione della Giunta regionale;
  - f) stipula di contratti e convenzioni che non siano stati attribuiti ai dirigenti;
  - g) definizione dell'organizzazione dei Centri per l'impiego.
3. In caso di assenza o impedimento, le funzioni del Direttore sono svolte temporaneamente da un dirigente, da esso individuato.
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) 4 U.O.T.;
  - c) U.O.1 Bilancio, Affari generali 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 specificate nell'allegato A al presente regolamento.
3. A ciascuna U.O.T. o U.O. è preposto un dirigente. Incarichi di specifica responsabilità possono essere conferiti al personale di categoria D, secondo le modalità previste dal C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali.
4. E' 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. 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 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. Con riferimento alla vigente disciplina della Regione, ancorché rapportato alla specificità dell'Ente, gli incarichi di funzioni dirigenziali sono conferiti a tempo determinato, per la durata minima di tre anni e massima di cinque anni, fatta salva diversa previsione di legge o la minore durata del progetto.
3. 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.
4. 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.
5. La retribuzione di posizione e quella di risultato dei dirigenti come disciplinate dal C.C.N.L. Funzioni Locali vigente tempo per tempo, sono parametrare, in relazione alla pesatura prevista dal sistema di valutazione, a quelle dei dirigenti della Regione del Veneto con incarico di Unità Organizzativa "A" per le U.O.T. o di Unità Organizzativa "B" per le U.O. e le U.O.P.
6. 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 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 14 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 15** **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 sarà 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 16** **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 17** **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 dell'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 18** **Qualità dei servizi**

1. L'Ente definisce, adotta e pubblicizza 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 19 Provvedimenti dell'Ente**

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

### **Articolo 20 Provvedimenti del Direttore di Veneto Lavoro**

1. Nell'esercizio delle competenze attribuite dalla Legge regionale 13 marzo 2009, n. 3, e successive modificazioni ed integrazioni, 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 dall'adozione. 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 21 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 dall'adozione. 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 22**

### **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 successive modificazioni ed integrazioni. 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'esecuzione 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 23**

#### **Procedimenti disciplinari**

1. I procedimenti disciplinari ai sensi del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165 sono definiti nell'apposito regolamento adottato dall'ente.

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

### **Articolo 24**

#### **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 aggregazioni provinciali; 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 definite altre dimensioni minime per i raggruppamenti territoriali in relazione alla programmazione territoriale prevista a livello regionale.

4. Le aggregazioni territoriali di cui al comma precedente sono soggette all'approvazione della Giunta regionale o di organo da questa individuato.

5. 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.

6. 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.

7. Ciascuna U.O.T. potrà proporre l'individuazione di "punti di contatto per il lavoro", che dovranno essere oggetto di apposita convenzione di Veneto Lavoro con i Comuni il cui territorio ricada nell'ambito territoriale di riferimento.

## **Articolo 25**

### **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 26**

### **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 27**

### **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 come modificato con D.D. n. 170 del 10/07/2020

### 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, 4 U.O.T.

|   |   |
|---|---|
| <b>Direzione</b>  | <p>UFF. D.1 Segreteria di Direzione</p> <p>UFF. D.2 Coordinamento U.O./U.O.T.</p> <p>UFF. D.3 Protocollo, Titolario, Conservazione, Gestione Atti</p> <p>UFF. D.4 Comunicazione Interna/Esterna e Relazioni Istituzionali</p> <p>UFF. D.5 Innovazione nei servizi e Customer Satisfaction</p> <p>UFF. D.6 Trasparenza, Anticorruzione, Controlli interni</p> <p>UFF. D.7 Affari Legali</p> <p>UFF. D.8 Centralino</p>   |
| <b>U.O.1<br/>Bilancio, Affari generali 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<br/>Personale</b>                                      | <p>UFF. 2.1 Amministrazione, Protocollo, Accesso agli atti</p> <p>UFF. 2.2 Gestione del Personale, contratti di lavoro, relazioni sindacali, disciplina</p> <p>UFF. 2.3 Gestione economica e giuridica del personale, trattamento pensionistico e fine rapporto. Gestione degli incarichi professionali</p> <p>UFF. 2.4 Sicurezza e Formazione del personale</p> <p>UFF. 2.5 Gestione selezione del personale e mobilità</p> <p>UFF. 2.6 Gestione Performance e relazione con OIV</p> |

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

|   |   |
|---|---|
| <b>U.O.8</b><br><b>Coordinamento e</b><br><b>Gestione rete</b><br><b>pubblica dei</b><br><b>servizi per il</b><br><b>lavoro</b>                             | <b>Servizi di sistema</b><br>UFF. 8.1 Amministrazione, Protocollo, Accesso agli atti<br>UFF. 8.2 Programmazione e controllo servizi CPI<br>UFF. 8.3 Servizi di Assistenza utenti e CPI<br>UFF. 8.4 Gestione progetti dell'U.O.8<br>- UFF.8.4.1 Veneto Lavoro Academy<br>- UFF.8.4.2 Tirocini extracomunitari<br>- UFF.8.4.3 Collocamento mirato<br>- UFF.8.4.4 Mobilità (Art. 34 Bis D. Lgs. 165/2001)<br>- UFF.8.4.5 Sociale e Lavoro<br>- UFF.8.4.6 Accesso agli atti utenti CPI<br>UFF. 8.5 Servizi portale ClicLavoroVeneto |
|   | <b>Servizi a gestione regionale</b><br>UFF. 8.6 Coordinamento Servizi legali<br>UFF. 8.7 Coordinamento Servizi per il collocamento mirato, l'inclusione e l'integrazione<br>UFF. 8.8 Coordinamento Servizi per l'Impresa<br>UFF. 8.9 Coordinamento Servizi in Convenzione<br>UFF. 8.10 Coordinamento Servizi Orientamento Specialistico e Dispersione<br>UFF. 8.11 Coordinamento Servizio Eures   |
| <b>4 U.O.T.</b><br><b>Unità</b><br><b>Organizzativa</b><br><b>Territoriale</b><br><b>Programmazione</b><br><b>e</b><br><b>Amministrazione</b><br><b>CPI</b> | <b>UFF. T.1 Programmazione e Amministrazione di Ambito</b><br>UFF. T.1.1 Programmazione e controllo CPI e Customer Satisfaction<br>UFF. T.1.2 Segreteria, Certificazioni, Amministrazione e Gestione economica<br>UFF. T.1.3 Amministrazione del Personale  |
|   | <b>UFF. T.2 Servizi Specialistici di Ambito</b><br>UFF. T.2.1 Collocamento mirato L. 68/1999<br>UFF. T.2.2 Orientamento specialistico e contrasto alla dispersione scolastica<br>UFF. T.2.3 Servizi alle Imprese, Incontro Domanda/Offerta  |



**UFF. CPI Servizi CPI**

UFF. CPI.1 Accoglienza e prima informazione

UFF. CPI.2 Servizi ai Lavoratori

UFF. CPI.3 Avviamento a selezione nella P.A. art.16 L. 56/1987

UFF. CPI.4 Gestione LPU/LSU/PUC

UFF. CPI.5 Collocamento mirato L. 68/1999

UFF. CPI.6 Gestione Svantaggiati e Reddito di Cittadinanza

UFF. CPI.7 Supporto autoimpiego

UFF. CPI.8 Servizi alle Imprese

**N. 227 DEL 03/09/2020**

**OGGETTO:** Adozione definitiva del Regolamento organizzativo a seguito modifiche. .

Con riferimento al provvedimento in oggetto, si attesta che è pubblicato, per 15 giorni, sul sito di Veneto Lavoro, sezione <Pubblicità legale> <Provvedimenti recenti>, dal giorno 03/09/2020.

Il Funzionario Incaricato  
U.O. 1 Bilancio, Affari generali e Approvvigionamenti  
Barone Tiziano  
(firma digitale)