



**CITTÀ DI JESOLO**



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

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n. 185 del 29/06/2012  
Modificato deliberazioni di Giunta Comunale n. 109 del 23/04/2015, n. 102 del 04/04/2017, n.  
n.228 del 10/07/2018 e n. 448 del 18/12/2018.

## INDICE

<b><u>TITOLO I - Principi generali</u></b> .....	4
<b><u>Art. 1 - Oggetto del regolamento</u></b> .....	4
<b><u>Art. 2 - Finalità generale del regolamento</u></b> .....	4
<b><u>TITOLO II - Criteri generali</u></b> .....	4
<b><u>Art. 3 - Programmazione delle attività</u></b> .....	4
<b><u>Art. 4 - Efficienza, funzionalità ed economicità</u></b> .....	5
<b><u>Art. 5 - Autonomia e coordinamento</u></b> .....	5
<b><u>Art. 6 - Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane</u></b> .....	5
<b><u>Art. 7 - Partecipazione dei cittadini e trasparenza</u></b> .....	5
<b><u>TITOLO III - Struttura Organizzativa</u></b> .....	6
<b><u>Art. 8 - Definizioni</u></b> .....	6
<b><u>Art. 9 - Assetto strutturale</u></b> .....	6
<b><u>Art. 9 bis- Aree Funzionali</u></b> .....	6
<b><u>Art. 10 - I Settori</u></b> .....	6
<b><u>Art.11 -Unità organizzative complesse</u></b> .....	7
<b><u>Art.12 - Le Unità organizzative semplici</u></b> .....	7
<b><u>Art. 13 - Unità organizzative di servizio</u></b> .....	7
<b><u>Art. 14 - Unità di progetto intersettoriali</u></b> .....	8
<b><u>Art. 15 - Unità di progetto settoriali</u></b> .....	8
<b><u>Art. 16 - Revisione della struttura organizzativa</u></b> .....	8
<b><u>Art. 17 - Dotazioni organiche</u></b> .....	9
<b><u>TITOLO IV - Funzioni di direzione e coordinamento</u></b> .....	9
<b><u>Art. 18 - Il Segretario Generale</u></b> .....	9
<b><u>Art. 19 - Il Vice Segretario</u></b> .....	10
<b><u>Art. 20 - La funzione di coordinamento</u></b> .....	10
<b><u>Art. 21 - Conferenza dei Dirigenti</u></b> .....	10
<b><u>Art.22 - Accesso alla qualifica dirigenziale</u></b> .....	10
<b><u>Art. 23 - Conferimento degli incarichi dirigenziali</u></b> .....	10
<b><u>Art. 24 - Funzioni generali di collaborazione, cooperazione e coordinamento dei dirigenti di settore</u></b> .....	11

<b><u>Art. 25 - Funzioni dei dirigenti di settore</u></b> .....	12
<b><u>Art. 26 - Sostituzione temporanea dei dirigenti</u></b> .....	13
<b><u>Art. 27 - Responsabilità dei dirigenti</u></b> .....	13
<b><u>Art. 28 - Controllo di qualità</u></b> .....	14
<b><u>Art. 29 - Trattamento economico dei dirigenti</u></b> .....	14
<b><u>Art. 30 - Graduazione degli incarichi dirigenziali</u></b> .....	14
<b><u>Art. 31 - Dirigenti con contratto a termine</u></b> .....	14
<b><u>Art. 32 - Impiego dei dirigenti e degli incaricati di Alta Specializzazione con contratto a termine</u></b> .....	15
<b><u>Art. 32 bis - “Alte Specializzazioni”</u></b> .....	15
<b><u>Art. 33 - Criteri e modalità di assunzione</u></b> .....	17
<b><u>Art. 34 - Trattamento economico e normativo</u></b> .....	17
<b><u>Art. 35 - Natura e forma degli atti dei dirigenti</u></b> .....	188
<b><u>Art. 36 - Sistema di valutazione dei dirigenti</u></b> .....	18
<b><u>Art. 37 - Istituzione dell’Area Posizioni Organizzative</u></b> .....	Errore. Il segnalibro non è definito.
<b><u>Art. 37 bis - Durata e revoca degli incarichi di posizione organizzativa</u></b> .....	20
<b><u>Art. 38 - Funzioni degli incaricati di Posizione organizzativa</u></b> .....	20
<b><u>Art. 39 - Responsabili delle unità organizzative</u></b> .....	20
<b><u>Art. 40 - Funzioni dei responsabili di unità organizzative</u></b> .....	21
<b><u>TITOLO V - Il controllo interno</u></b> .....	21
<b><u>Art. 41 - Il controllo di gestione</u></b> .....	21
<b><u>Art. 42 - Organizzazione del controllo di gestione</u></b> .....	22
<b><u>Art. 43 - Settore finanziario e controllo di gestione</u></b> .....	22
<b><u>Art. 44 - Rapporti tra assetto organizzativo, struttura del bilancio e controllo di gestione</u></b> .....	22
<b><u>Art.45 - Organismo di valutazione della Performance</u></b> .....	23
<b><u>TITOLO VI - Disposizioni transitorie e finali</u></b> .....	23
<b><u>Art.46 - Norme transitorie e finali</u></b> .....	23

## ***TITOLO I - Principi generali***

### ***Art. 1 - Oggetto del regolamento***

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità allo Statuto ed agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale, e nel rispetto delle disposizioni di legge in materia, l'ordinamento generale degli uffici e servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, e secondo principi di professionalità e responsabilità.
2. Il regolamento costituisce punto di riferimento per gli altri regolamenti comunali i quali dovranno ad esso conformarsi relativamente alle parti inerenti materie organizzative.

### ***Art. 2 - Finalità generale del regolamento***

1. Il regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione del conseguimento del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in rapporto ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.
2. Il regolamento si ispira al principio generale di distinzione tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, di definizione degli obiettivi e dei programmi nonché di verifica e controllo, spettanti agli organi di governo dell'ente e le funzioni di gestione delle attività, spettanti alla dirigenza tecnico-amministrativa.
3. Agli organi di governo, a questi fini, spettano in particolare la definizione degli strumenti di programmazione e di bilancio e del piano esecutivo di gestione con la individuazione delle risorse, umane materiali ed economico-finanziarie da destinare per l'attuazione dei programmi ed obiettivi definiti e la loro ripartizione tra i Settori, nonché le decisioni inerenti alla verifica, revisione e modificazione della struttura organizzativa generale e della dotazione organica del personale.

## ***TITOLO II - Criteri generali***

### ***Art. 3 - Programmazione delle attività***

1. Le attività dell'ente rispondono ai principi ed ai metodi della programmazione degli interventi, in conformità agli strumenti normativi ed alle modalità previsti dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento. A tale scopo il presente regolamento definisce forme di interazione e collaborazione tra gli organi di governo e le componenti della struttura organizzativa nel rispetto dei rispettivi e distinti ruoli e prerogative.
2. La programmazione delle attività operative, in vista della realizzazione degli obiettivi di gestione, è attuata dai dirigenti, coadiuvati dai responsabili titolari di posizione organizzativa se nominati, o dai responsabili delle unità operative complesse laddove individuati, nell'ambito delle competenze a ciascuno attribuite, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

#### ***Art. 4 - Efficienza, funzionalità ed economicità***

1. La struttura organizzativa dell'ente ed i rapporti funzionali tra le sue componenti sono finalizzati alla realizzazione degli obiettivi dell'amministrazione secondo criteri di economicità e di equilibrio tra risorse ed interventi ed al perseguimento dei migliori livelli di efficienza e di funzionalità.
2. A tali fini la gestione delle attività dell'ente è soggetta a costante verifica e controllo nelle forme previste dal presente regolamento e da quello di contabilità.

#### ***Art. 5 - Autonomia e coordinamento***

1. Il regolamento prevede idonee forme di coordinamento e di collaborazione fra le diverse unità di settore nel rispetto dell'autonomia funzionale a ciascuna attribuita, allo scopo di assicurare l'unitarietà dell'azione amministrativa. La funzione di coordinamento intersettoriale compete al Segretario Generale.

#### ***Art. 6 - Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane***

1. L'organizzazione generale del Comune riflette la linea politica di sviluppo e di valorizzazione delle risorse umane attraverso la partecipazione attiva e la responsabilizzazione diffusa del personale nella gestione delle attività dell'ente, assicurando a tutti pari opportunità.
2. Gli incarichi e le nomine sono definiti, nel rispetto delle disposizioni vigenti, in relazione alle competenze professionali possedute ed ai risultati raggiunti.
3. La gestione del personale è rivolta alla migliore utilizzazione delle risorse umane curandone la formazione e lo sviluppo professionale, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori, ed applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato.
4. Nell'ambito della gestione del personale sono attivate relazioni sindacali in conformità a quanto previsto dalla legislazione nazionale e dalla contrattazione collettiva. Il sistema delle relazioni sindacali è definito in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati alla comunità, con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro ed alla crescita professionale del personale.

#### ***Art. 7 - Partecipazione dei cittadini e trasparenza***

1. Il regolamento di organizzazione assicura la partecipazione dei cittadini all'attività dell'ente e l'accesso agli atti, nel rispetto delle norme stabilite dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, e delle disposizioni adottate dal Comune in materia di trasparenza dell'attività amministrativa.
2. La trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi dell'art.117 secondo comma lett.m Cost., e permette la conoscibilità dall'esterno dell'azione Amministrativa.
3. L'Amministrazione di Jesolo garantisce a tal fine la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance adottando a tal fine apposito regolamento di disciplina della misurazione, valutazione e trasparenza della performance.

### ***TITOLO III - Struttura Organizzativa***

#### ***Art. 8 - Definizioni***

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
  - *Macrostruttura*: articolazione delle strutture organizzative fino al livello dei settori.
  - *Microstruttura*: rappresenta l'articolazione delle strutture interne ai settori (unità organizzative complesse, unità organizzative semplici, unità di servizio e uffici).
  - *Organigramma*: è la rappresentazione grafica delle strutture organizzative.
  - *Dotazione organica*: è costituita dall'elenco dei posti a tempo indeterminato previsti dall'Amministrazione, classificati in base a sistemi di inquadramento contrattuale in vigore e dall'elenco dei posti complessivamente coperti. La dotazione organica, suddivisa in categorie contrattuali e profili professionali, definisce il fabbisogno complessivo di risorse umane dell'ente, coniugando l'esigenza di gestione ottimale delle attività con quelle di flessibilità della struttura organizzativa.
  - *Quadro di assegnazione dell'organico*: assegnazione alla struttura organizzativa delle risorse umane presenti all'interno dell'Ente.

#### ***Art. 9 - Assetto strutturale***

1. La struttura organizzativa del Comune di Jesolo è composta da settori, articolati in unità organizzative complesse e/o semplici.
2. È prevista altresì l'istituzione di unità organizzative di Servizio, dotate di autonomia funzionale.
3. La struttura organizzativa può essere integrata funzionalmente tramite la costituzione di unità di progetto settoriale o intersettoriale a carattere temporaneo, finalizzate alla realizzazione di obiettivi specifici che richiedono competenze interdisciplinari, e l'apporto delle competenze di più unità organizzative. Le unità di progetto hanno durata limitata, determinata in relazione al raggiungimento degli obiettivi per la cui realizzazione sono state costituite.

#### ***Art. 9 bis- Aree Funzionali***

1. Allo scopo di garantire un più efficace coordinamento delle attività dei Settori ed un migliore raccordo di questi con i programmi dell'Amministrazione con deliberazione della Giunta Comunale più settori con ambito operativo affine possono essere aggregati in Aree Funzionali.
2. Alla direzione dell'Area è preposto un Dirigente di Settore denominato Capo Area.

#### ***Art. 10 - I Settori***

1. Il settore è l'unità organizzativa di massima dimensione alla quale è attribuito l'esercizio di un insieme di funzioni corrispondenti alle grandi aree di intervento sui cui insiste l'azione politico-amministrativa dell'ente. I settori dell'ente, le rispettive aree di competenza e le conseguenti dotazioni organiche sono individuati annualmente con il Piano Economico di Gestione e possono essere modificati in corso d'anno, per sopravvenute esigenze organizzative, con successivo atto di Giunta.
2. Al settore è affidato il raggiungimento degli obiettivi definiti dall'Amministrazione, per il diretto soddisfacimento di bisogni ed interessi pubblici. È caratterizzato da un elevato grado di autonomia gestionale, organizzativa ed operativa nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'ente, nonché nella gestione di tutte le risorse e competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, nei limiti di efficienza e di economicità complessiva.

3. Il settore è punto di riferimento per:

- la pianificazione strategica degli interventi e delle attività;
- il coordinamento delle unità organizzative collocate al suo interno;
- il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati;
- la verifica del grado di soddisfacimento dei bisogni.

#### ***Art.11 -Unità organizzative complesse***

1. Le unità organizzative complesse realizzano compiti specifici relativi ad un complesso omogeneo di attività del settore nelle quali sono comprese. Affinché un'unità organizzativa complessa sussista è necessario che:
  - a) identifichi una o anche più funzioni omogenee, aggregate in base ai criteri della finalità principale perseguita e della tipologia di utenza seguita;
  - b) identifichi chiaramente gli obiettivi dei suoi interventi e quindi le classi dei prodotti e servizi rogati;
  - c) sviluppi il suo processo produttivo in modo sostanzialmente autonomo da quello delle altre unità organizzative complesse;
  - d) abbia una significativa complessità organizzativa e gestionale correlata alla dimensione, valutabile anche in base all'entità della spesa gestita.
2. Qualora l'unità organizzativa complessa venga dotata di diretta elevata responsabilità di prodotto e di risultato costituisce posizione organizzativa a mente dell'art. 37.

#### ***Art.12 - Le Unità organizzative semplici***

1. L'unità organizzativa semplice è un'unità organizzativa di base che svolge compiti specifici, caratterizzata da una minore complessità organizzativa e gestionale, valutabile anche in base all'entità della spesa gestita, rispetto all'unità operativa complessa
2. L'unità operativa semplice può inserirsi all'interno di un'unità operativa complessa o dipendere direttamente dal dirigente del settore di appartenenza.

#### ***Art. 13 - Unità organizzative di servizio***

1. Possono essere istituite unità organizzative di servizio qualora particolari esigenze organizzative richiedano la presenza di strutture prive di articolazioni interne ma dotate di autonomia funzionale, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo e poste alle dirette dipendenze del Sindaco e degli assessori (ad esempio l'Ufficio posto alle dirette dipendenze del Consiglio Comunale, del Sindaco e degli Assessori, l'Avvocatura, l'Ufficio del Direttore Generale).
2. L'istituzione delle predette unità avviene con deliberazione di Giunta Comunale nella quale devono indicarsi:
  - \* le competenze assegnate;
  - \* gli obiettivi da eseguire e i vincoli da rispettare;
  - \* le risorse assegnate (personali, finanziarie e strumentali);
  - \* le modalità di raccordo con le altre strutture organizzative.
3. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti dell'ente, o collaboratori assunti a tempo determinato con le modalità previste dall'art.90 del D.lgs. n. 267 del 2000.
4. Questi ultimi incarichi, presupponendo un rapporto fiduciario, sono conferiti intuitu personae dal Sindaco con proprio provvedimento, sentita la Giunta o i singoli assessori interessati, scegliendo fra soggetti individuati previa procedura selettiva. Il contratto di

lavoro ha durata non superiore al mandato elettivo del Sindaco e si interrompe automaticamente in caso di cessazione dalla carica elettiva del Sindaco o dell'assessore di riferimento per qualunque ragione. Rimane ferma la facoltà dei contraenti di risolvere o recedere dal contratto secondo la disciplina civilistica.

5. Per i collaboratori assunti a tempo determinato, con provvedimento motivato della Giunta, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi, può essere sostituito da un unico emolumento omnicomprensivo. I collaboratori assunti, se dipendenti di Pubblica Amministrazione sono collocati in aspettativa senza assegni.

#### ***Art. 14 - Unità di progetto intersettoriali***

1. Le unità di progetto intersettoriale realizzano obiettivi che coinvolgono le competenze funzionali proprie a più settori. Le unità di progetto intersettoriali sono istituite dalla Giunta con propria deliberazione, sentito il parere del Segretario Generale, nella quale sono indicati:
  - gli obiettivi ed i risultati da realizzare;
  - i vincoli e la durata dell'unità di progetto, in relazione agli obiettivi da raggiungere;
  - il dirigente responsabile del progetto e le risorse strumentali, finanziarie e di personale allo stesso assegnate;
  - i poteri specificatamente attribuiti al responsabile del progetto;
  - le modalità di coordinamento e di collaborazione con le unità della struttura organizzativa;
  - le procedure di verifica dello stato di avanzamento e le forme di controllo, prevedendo, ove ritenuto opportuno, anche le cause di scioglimento anticipato dell'unità di progetto;
  - le modalità e gli effetti dello scioglimento dell'unità di progetto.

#### ***Art. 15 - Unità di progetto settoriali***

1. Le unità di progetto settoriali realizzano obiettivi specifici che coinvolgono le competenze proprie di più unità organizzative complesse o semplici appartenenti al medesimo settore. Le unità di progetto settoriali sono istituite dalla Giunta con propria deliberazione, su proposta congiunta dell'Assessore di riferimento e del dirigente del settore interessato, sentito il Segretario Generale, nella quale sono indicati:
  - gli obiettivi ed i risultati da realizzare;
  - i vincoli e la durata dell'unità di progetto, in relazione agli obiettivi prefissati;
  - il responsabile del progetto, scelto tra il personale del settore ed inquadrato nella categoria D o C, e le risorse strumentali, finanziarie e di personale allo stesso assegnate;
  - i poteri specificatamente attribuiti al responsabile del progetto;
  - la misura dell'incremento al trattamento economico accessorio qualora le prestazioni richieste siano aggiuntive;
  - le procedure di verifica dello stato di avanzamento e le forme di controllo, prevedendo, ove ritenuto opportuno, anche le cause di scioglimento anticipato dell'unità di progetto.

#### ***Art. 16 - Revisione della struttura organizzativa***

1. La struttura organizzativa è definita in funzione dei programmi e degli obiettivi politico-amministrativi stabiliti dagli organi di governo del Comune. A tal fine l'assetto della struttura è sottoposto a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in corrispondenza alla definizione degli strumenti di programmazione.



2. L'istituzione, la modificazione e la soppressione dei settori e delle corrispondenti competenze sono disposte dalla Giunta su proposta dell'Assessore di riferimento, previo parere del Segretario Generale.
3. La ripartizione del Settore in unità organizzative è deliberata dalla Giunta su proposta congiunta dell'Assessore di riferimento e del dirigente del settore interessato, previo parere del Segretario Generale.

#### ***Art. 17 - Dotazioni organiche***

1. Le dotazioni organiche del personale di ruolo a tempo pieno ed a tempo parziale sono definite annualmente in sede di approvazione del Piano Economico di Gestione, secondo l'ordinamento professionale stabilito dalla contrattazione collettiva.
2. Le dotazioni organiche sono sottoposte a verifica periodica e, comunque, in concomitanza ed in correlazione con la definizione degli strumenti di programmazione, fatte salve le disposizioni di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni
3. La determinazione del fabbisogno qualitativo e quantitativo del personale e perciò della consistenza delle dotazioni organiche, si ispira alla valorizzazione delle risorse umane disponibili, al miglioramento della produttività individuale e collettiva, a criteri di economicità e funzionalità. Tali obiettivi presuppongono la programmazione di appropriati interventi di gestione del personale volti a realizzare l'ottimale impiego delle risorse umane.

### ***TITOLO IV - Funzioni di direzione e coordinamento***

#### ***Art. 18 - Il Segretario Generale***

1. Il Segretario Generale è l'organo di assistenza giuridico-amministrativa dell'Ente e garantisce la conformità alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, delle azioni intraprese dall'Amministrazione comunale, assicurando lo svolgimento di compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente.
2. Il Segretario Generale in particolare, fatte salve ulteriori funzioni attribuitegli dalla legge:
  - a. collabora sul piano tecnico professionale con il Sindaco, con la Giunta Comunale e con il Consiglio Comunale nell'esame, nell'istruttoria e nella valutazione degli aspetti giuridici ed amministrativi di progetti, iniziative e programmi del Comune;
  - b. esprime, su richiesta del Sindaco, della Giunta e del Consiglio, il suo parere in merito alla conformità degli atti alle norme di legge, di statuto o di regolamento;
  - c. stimola e supporta gli organi del Comune nello sviluppo di cultura e di prassi giuridiche e amministrative incentrate sull'autonomia di giudizio e di governo, sulla costante ricerca di soluzioni tecniche più adeguate e al servizio delle scelte politiche e degli obiettivi del Comune;
  - d. stimola e supporta gli organi del Comune nella regolamentazione delle attività e dei servizi, con l'obiettivo di semplificare le procedure amministrative;
  - e. partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
  - f. presiede la conferenza dei dirigenti.
3. Al Segretario spetta la funzione di coordinamento generale ai sensi dell'art.20.
4. Al segretario può essere attribuita la direzione e il coordinamento di singoli Settori, Unità Organizzative e/o Uffici, conferendo allo stesso le conseguenti funzioni dirigenziali e di gestione.

5. Il Segretario inoltre le esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.
6. Il Segretario Generale è sottoposto a valutazione secondo le modalità prevista da sistema di valutazione vigente.

#### ***Art. 19 - Il Vice Segretario***

1. Il Sindaco, sentito il Segretario Generale, conferisce a un dirigente o ad un funzionario dell'Ente l'incarico di Vice Segretario, con il compito di coadiuvare il Segretario Generale, nonché di sostituirlo in via generale per tutte le funzioni ad esso spettanti, in caso di vacanza, assenza o impedimento, secondo le modalità previste dalla legge.
2. L'incarico di Vice segretario è a termine e può essere rinnovato o revocato.

#### ***Art. 20 - La funzione di coordinamento***

1. Il coordinamento dell'attività dei Settori in cui si articola la struttura organizzativa dell'ente persegue lo scopo di assicurare l'unitarietà dell'azione amministrativa, in coerenza con le politiche generali del Comune e con il complesso degli obiettivi programmatici a breve, medio e lungo termine, nonché quello di raggiungere livelli ottimali di razionalità e funzionalità complessive dell'intera struttura.
2. La funzione di coordinamento compete al Segretario Generale.

#### ***Art. 21 - Conferenza dei Dirigenti***

1. La Conferenza dei Dirigenti rappresenta uno strumento di coordinamento gestionale – organizzativo. Essa è orientata a favorire l'integrazione nelle attività di pianificazione, programmazione e gestione, nonché la diffusione delle informazioni per garantire coerenza ed omogeneità d'intervento da parte dell'intera struttura organizzativa.
2. La Conferenza dei Dirigenti è convocata periodicamente dal Segretario Generale, anche su proposta degli stessi dirigenti.

#### ***Art.22 - Accesso alla qualifica dirigenziale***

1. La dirigenza del Comune è ordinata in un'unica qualifica. Il numero dei posti della dotazione organica è soggetto a revisione in concomitanza con la revisione della struttura organizzativa.
2. L'accesso alla qualifica dirigenziale è disciplinato dalla legge, dai contratti collettivi di lavoro e dal Regolamento per la disciplina delle modalità di assunzione, dei requisiti di accesso e delle modalità selettive.

#### ***Art. 23 - Conferimento degli incarichi dirigenziali***

1. Gli incarichi dirigenziali concernono:
  - la direzione di unità organizzative permanenti;
  - la direzione di strutture temporanee (unità di progetto intersettoriali);
  - funzioni specialistiche, di studio e di ricerca, di ispezione e vigilanza o di altra natura precisata nel provvedimento di incarico. In tal caso i dirigenti, di regola, espletano l'incarico specialistico loro affidato all'interno di unità organizzative, permanenti o temporanee. Il provvedimento di conferimento dell'incarico specialistico precisa le modalità organizzative dello svolgimento dell'incarico, il grado di autonomia nella gestione delle risorse eventualmente assegnate al dirigente, i rapporti interni alla struttura organizzativa dell'ente connessi all'incarico.

2. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti con provvedimento motivato del Sindaco, in correlazione alle esigenze di organizzazione e sulla base di una procedura di comparazione dei curricula.
3. Per il conferimento di ciascun incarico di direzione e per il passaggio di incarichi di funzioni dirigenziali diverse, il Sindaco si avvale di una istruttoria condotta dal Segretario Generale, che allo scopo può avvalersi del supporto dell'Organismo di Valutazione. Attraverso tale istruttoria, in conformità ai criteri previsti dall'art.19, commi 1 e 2 del d.Lgs.165/2001 e dalla deliberazione di Giunta Comunale n.448 del 17.12.2002 (determinazione dei criteri per il conferimento degli incarichi dirigenziali), con riferimento alla natura ed alle caratteristiche delle strutture da dirigere e dei programmi da realizzare, vengono evidenziate la professionalità, le attitudini e le capacità del singolo dirigente anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza, applicando dove possibile il criterio della rotazione.
4. Gli incarichi sono attribuiti ai dirigenti di ruolo in servizio presso il Comune ed eventualmente a soggetti esterni o interni con contratto a tempo determinato a norma dell'art. 31.
5. Nell'attribuzione degli incarichi si prescinde dalla precedente assegnazione a seguito concorso. La professionalità acquisita costituisce un elemento di valutazione ai fini dell'affidamento dell'incarico, ma non può considerarsi criterio primario per l'individuazione del dirigente.
6. Il potere del Sindaco di conferire incarichi dirigenziali è, comunque, da considerarsi di ampia discrezionalità amministrativa.
7. Gli incarichi hanno durata coincidente, di norma, con il mandato del Sindaco ma non possono avere durata inferiore a tre anni, fatte salve le specificità da indicare nell'atto di affidamento e gli effetti derivanti dalla valutazione annuale dei risultati.
8. Gli incarichi possono essere rinnovati, prorogati o modificati; essi sono revocati verificandosi le fattispecie previste dal comma 1 dell'art. 109 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (T.U.E.L.) e dai contratti collettivi di lavoro di categoria.
9. Al fine di garantire continuità e regolarità all'attività amministrativa, in analogia a quanto previsto dall'art. 50, comma 9 del D.Lgs. 267/2000 gli incarichi dirigenziali, compresi gli incarichi di cui all'art.31 del presente regolamento, che hanno termine con la data di scadenza del mandato elettorale del Sindaco, sono automaticamente prorogati di 45 giorni dall'insediamento della nuova Amministrazione. La proroga decade automaticamente in caso di nomina di altro dirigente per lo stesso incarico.

***Art. 24 - Funzioni generali di collaborazione, cooperazione e coordinamento dei dirigenti di settore***

1. Nell'ambito dell'incarico ricevuto e nel rispetto delle disposizioni organizzative i dirigenti collaborano sotto il profilo tecnico/amministrativo, individualmente e collegialmente, con gli organi di governo dell'ente e con il Segretario Generale ai fini della programmazione e definizione degli obiettivi di gestione e della predisposizione degli strumenti di programmazione.
2. I dirigenti supportano gli organi politici nell'esercizio delle loro funzioni mediante l'elaborazione di proposte, piani di fattibilità, progetti e valutazioni alternative, fornendo pareri. A tal fine presenziano, se richiesti, alle sedute degli organi politici e delle rispettive commissioni.
3. I dirigenti assicurano la cooperazione ed il coordinamento tra le unità organizzative e finalizzano la loro attività a garantire l'unitarietà dell'azione amministrativa dell'ente ed il costante miglioramento della funzionalità complessiva dell'organizzazione. A tale scopo essi verificano costantemente lo stato di avanzamento dei programmi operativi di loro

competenza e la utilizzazione delle risorse assegnate proponendo eventuali interventi correttivi o la ridefinizione di programmi, obiettivi e risorse assegnate.

**Art. 25 - Funzioni dei dirigenti di settore**

1. I dirigenti di settore, oltre alle funzioni di cui all'articolo precedente, svolgono compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi loro assegnati.
2. Ai dirigenti, fermo restando quanto stabilito dagli articoli 38 e 40, spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
3. Le attribuzioni dei dirigenti possono essere derogate soltanto ad opera di specifiche disposizioni legislative.
4. Ai dirigenti, in relazione all'area di competenza, spetta, in particolare:
  - a. adottare le determinazioni inerenti alla organizzazione degli uffici ed alla gestione delle risorse umane, nell'ambito del presente regolamento e degli atti di organizzazione generali, con l'obiettivo di sviluppare il livello di autonomia e di responsabilità del personale mediante l'ampio esercizio della delega e l'assegnazione della gestione di parte delle risorse ai responsabili delle unità organizzative complesse;
  - b. sviluppare, nella gestione delle risorse umane, la collaborazione e la responsabilità dei titolari delle unità organizzative complesse, in particolare per quanto attiene la valutazione delle prestazioni del personale in applicazione degli istituti contrattuali, la costituzione di gruppi di lavoro, la gestione della mobilità interna, la valutazione dei carichi di lavoro e del fabbisogno quantitativo e qualitativo di personale;
  - c. l'individuazione dei responsabili di procedimento amministrativo nel:
    - dirigente del Settore in relazione ai procedimenti amministrativi la cui trattazione è assegnata al suo settore, in base ai programmi dell'amministrazione;
    - responsabile dell'Unità organizzativa complessa in relazione ai procedimenti amministrativi la cui trattazione è assegnata direttamente agli stessi dal dirigente.
    - Il responsabile del procedimento può nominare un Responsabile dell'istruttoria all'interno dell'Unità organizzativa cui è assegnato il procedimento;
    - gestire i rapporti con le rappresentanze sindacali, relativamente a materie o problematiche strettamente inerenti alla competenza del settore, uniformandosi ai criteri ed agli indirizzi stabiliti dall'Amministrazione Comunale ed alle modalità definite dalla contrattazione collettiva;
    - la presidenza delle Commissioni di gara e di concorso;
    - la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
    - l'adozione delle determinazioni a contrattare;
    - gli atti di gestione ed amministrazione dei rapporti di lavoro, qualora non siano di competenza di strutture assegnate ad altro Dirigente.
    - i provvedimenti di autorizzazione, concessioni od analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri determinati dalla legge, di regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
    - tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
    - le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

- ogni altro atto ad essi attribuito delle leggi, dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegato dal Sindaco.
5. Nell'ambito delle leggi, dello statuto, del presente regolamento e degli atti generali di organizzazione, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dai dirigenti con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

***Art. 26 - Sostituzione temporanea dei dirigenti – incarichi ad interim***

1. Nei casi di assenza o di impedimento temporaneo i dirigenti si sostituiscono reciprocamente fra loro, secondo le modalità indicate dal Segretario comunale con proprio atto.
2. In caso di vacanza del posto di dirigente di settore, i relativi compiti e funzioni sono affidati ad interim, con provvedimento del Sindaco, al Segretario Generale o ad altro dirigente dotato di professionalità adeguata all'incarico.
3. Nel caso di cui al comma 1. l'assenza deve essere tempestivamente comunicata al Segretario comunale.
4. Nel caso di cui al comma 2, nelle more dell'adozione di provvedimenti di riorganizzazione delle competenze, le funzioni sostitutive ad interim di uno stesso settore possono essere affidate ad uno o più dirigenti con riferimento alle singole unità organizzative che lo compongono.
5. Gli incarichi ad interim sono retribuiti secondo i seguenti principi e criteri:
  - a) la reggenza di incarico dirigenziale ad interim viene remunerata a titolo di retribuzione di risultato, secondo le vigenti disposizioni contrattuali;
  - b) ai fini e per gli effetti di cui alla lettera a), la durata della reggenza ad interim non può essere inferiore a due mesi e per tale periodo non spetterà alcuna retribuzione di risultato;
  - c) la retribuzione di risultato concretamente attribuita viene proporzionata alla valutazione conseguita sull'incarico aggiuntivo, tenuto conto del carico di lavoro assunto con l'interim e della complessità dei procedimenti svolti dalle unità organizzative assegnate; la valutazione del carico di lavoro e della complessità dei procedimenti viene indicata nel provvedimento sindacale di attribuzione dell'interim mediante un dato percentuale;
  - d) l'importo massimo attribuibile ai fini di cui alla lettera c) è determinato nella misura della retribuzione di posizione spettante alla posizione dirigenziale coperta ad interim e parametrata ai mesi per i quali si ricopre l'incarico; non sono attribuiti compensi per le frazioni di mese.
6. In caso di assenza del Vice segretario, il Sindaco può incaricare temporaneamente un altro dirigente in possesso dei requisiti di legge.

***Art. 27 - Responsabilità dei dirigenti***

1. I dirigenti sono responsabili del raggiungimento degli obiettivi loro assegnati e della qualità dei risultati. Essi rispondono della correttezza tecnico-amministrativa degli atti e dei provvedimenti assunti e dell'efficienza ed efficacia della gestione.
2. I dirigenti di settore esercitano le funzioni attribuite dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento in piena autonomia e rispondono della loro attività direttamente al Sindaco ed al Segretario generale in relazione alle sue attribuzioni.
3. I dirigenti di unità di progetto intersettoriale esercitano l'incarico ricevuto in piena autonomia, nel rispetto dei vincoli inerenti al progetto. Essi sono responsabili del conseguimento degli obiettivi e dei risultati attesi dalla realizzazione del progetto, della corretta gestione delle risorse assegnate;

4. I dirigenti sono altresì responsabili, congiuntamente ai responsabili delle posizioni organizzative, del raggiungimento degli obiettivi e dei programmi posti a fondamento della costituzione delle posizioni organizzative.

#### ***Art. 28 - Controllo di qualità***

1. I dirigenti orientano il proprio ruolo a migliorare costantemente la qualità dei servizi erogati all'interno dell'organizzazione ed all'esterno, nei confronti dei cittadini/utenti, promuovendo la partecipazione di tutti i dipendenti ad iniziative e progetti di miglioramento.
2. I dirigenti, in particolare, curano il continuo miglioramento dei rapporti tra i cittadini e l'ente assumendo iniziative per la semplificazione dei procedimenti, ridurre i tempi di attesa, sviluppare efficaci modalità di informazione e garantire trasparenza all'attività delle unità organizzative.
3. Ai fini di cui al comma precedente e nel rispetto delle disposizioni in materia, garantiscono l'accesso ai documenti amministrativi e la partecipazione al procedimento amministrativo ed intervengono a fronte di eventuali inerzie.

#### ***Art. 29 - Trattamento economico dei dirigenti***

1. Il trattamento economico dei dirigenti è determinato dai contratti collettivi dell'area dirigenziale del comparto degli enti locali.
2. Il trattamento economico accessorio è correlato alla graduazione delle posizioni di lavoro dirigenziali ed ai risultati conseguiti. La quota da destinare al trattamento accessorio, i criteri per la determinazione e per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato sono definiti dalla Giunta in conformità alle disposizioni dei contratti collettivi dell'area dirigenziale.
3. Il trattamento economico determinato ai sensi dei commi 1 e 2 remunera tutte le funzioni ed i compiti attribuiti ai dirigenti nonché qualsiasi incarico ad essi conferito in ragione del loro ufficio o comunque conferito dall'amministrazione o in designazione della stessa.

#### ***Art. 30 - Graduazione degli incarichi dirigenziali***

1. La Giunta, sentito l'O.d.V., stabilisce una graduazione degli incarichi dirigenziali, anche ai fini del trattamento economico accessorio, in relazione ad uno o più dei seguenti parametri:
  - Relazioni istituzionali interne ed esterne
  - Rilevanza strategica
  - Coordinamento diretto di centri decisionali assegnati
  - Personale assegnato
  - Evoluzione del quadro di riferimento
  - Responsabilità formali
  - Responsabilità di budget e finanziaria
  - Impatto sull'utenza esterna
  - Impatto sull'utenza esterna
2. La graduazione degli incarichi è aggiornata in presenza di rilevanti modificazioni organizzative.

#### ***Art. 31 - Dirigenti con contratto a termine***

1. L'Amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato per l'assunzione di dirigenti.

2. La costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato per le dirigenze avviene sia al di fuori che nell'ambito della dotazione organica, ai sensi dell'art.110 del d.lgs 267/2000.
3. L'istruttoria per il conferimento degli incarichi dirigenziali è condotta all'esito della pubblicazione di un apposito bando all'Albo Pretorio on line e sul sito del comune per almeno 30 giorni. Un estratto del bando è altresì pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regionale del Veneto e nella Gazzetta Ufficiale.
4. I rapporti costituiti nell'ambito della dotazione organica presuppongono che una posizione dirigenziale risulti:
  - vacante a qualsiasi titolo;
  - che il titolare risulti assente per un periodo superiore a 30 giorni non dovuti a congedo
  - ordinario;
  - che vi sia assenza di direzione di un settore dovuta a revoca dell'incarico ai sensi dell'art.36.
5. Qualora sia chiamato a coprire, con contratto a termine, posizioni dirigenziali, sia extra che intra dotazione organica, personale di ruolo del Comune di Jesolo, con effetto dalla data di decorrenza del rapporto dirigenziale si determina il collocamento del dipendente interessato in aspettativa senza assegni con riguardo alla posizione di provenienza per tutta la durata del costituito rapporto dirigenziale a tempo determinato. L'ente si riserva, tuttavia, la facoltà di ricoprire il posto di provenienza lasciato temporaneamente vacante con relativa costituzione di rapporto a tempo determinato ai sensi delle vigenti norme. Allo spirare del termine di efficacia del rapporto dirigenziale costituito a tempo determinato, come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti medesimi, cessano altresì di diritto gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato, il quale, dallo stesso termine, è ricollocato, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione di provenienza. La collocazione in aspettativa è disposta con provvedimento da assumersi contestualmente al decreto sindacale di conferimento dell'incarico.
6. Gli incarichi dirigenziali, del presente articolo, che hanno termine con la data di scadenza del mandato elettorale del Sindaco, sono automaticamente prorogati di 45 giorni dall'insediamento della nuova Amministrazione, in analogia ai sensi di quanto disposto all'art.23, comma 9, del presente regolamento.

***Art. 32 - Impiego dei dirigenti e degli incaricati di Alta Specializzazione con contratto a termine***

1. I dirigenti e gli incaricati di Alta Specializzazione, con contratto a termine stipulato a norma del precedente articolo, sono impiegati per la reggenza di settori o per assicurare attività o funzioni di alta specializzazione e/o professionalità, per obiettivi speciali e per incarichi fiduciari che non possono avere una durata superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco in carica.
2. Le attribuzioni previste per questi dirigenti e per gli incaricati di Alta Specializzazione con contratto a termine, devono essere specificatamente indicate nel provvedimento di incarico.

***Art. 32 bis - "Alte Specializzazioni"***

1. Possono essere costituiti rapporti di lavoro subordinato non dirigenziale a tempo determinato, con durata non eccedente quella del mandato del Sindaco, per lo svolgimento di funzioni di alta specializzazione:
  - Per la copertura di posti in dotazione organica
  - Per posizioni extra dotazionali, nell'unica percentuale del 5% del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva, da intendersi quali posizioni dotazionali

ascritte alla categoria D del vigente ordinamento professionale del personale dipendente dagli enti locali di cui al CCNL 31.03.1999. Il quoziente derivante dall'applicazione della percentuale è arrotondato all'unità superiore se il primo decimale è uguale o superiore a cinque.

2. Gli incarichi di alta specializzazione sono affidati a soggetti portatori di competenze elevate e specialistiche acquisite attraverso maturazione di esperienze di lavoro – in enti pubblici o aziende private – che richiedono una costante attività di aggiornamento alla normativa e delle tecniche utilizzate /o l'integrazione di una molteplicità di discipline diverse. Devono, inoltre possedere una preparazione culturale correlata a titoli accademici (lauree specialistiche, master, dottorati di ricerca ed altri titoli equivalenti), anche con abilitazioni o iscrizioni ad albi laddove richiesto dagli specifici ordinamenti professionali.
3. L'affidamento dell'incarico avviene con procedura comparativa da avviare – previa deliberazione di Giunta Comunale volta ad individuare la posizione da ricoprire – mediante apposito avviso, predisposto dal Settore Risorse Umane e pubblicato con le stesse modalità indicate nel precedente art.31, comma 3, indicante i requisiti d'accesso, le caratteristiche della posizione, i criteri di scelta della parte contraente e la composizione della Commissione Giudicatrice. I soggetti interessati devono presentare la propria domanda corredata da curriculum vitae contenente tutti gli elementi utili alla valutazione della candidatura.
4. La Commissione- presieduta dal Dirigente ove l'Alta Specializzazione presterà la propria attività, ovvero, in caso di impedimento o di incarico extra dotazione dal Segretario Generale o dal Vice Segretario- effettuato apposito processo comparativo tra le caratteristiche di ciascun candidato e i criteri di scelta generali e specifici indicati nell'avviso, individua il candidato più idoneo mediante valutazione dei curricula e il colloquio. I criteri generali di scelta sono:
  - a) titolo di studio e accademici;
  - b) esperienze di lavoro, con eventuale assunzione diretta di responsabilità per il raggiungimento degli obiettivi assegnati in ambiti attinenti alle materie oggetto dell'incarico;
  - c) esperienze di lavoro, con eventuale assunzione diretta di responsabilità per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, nello specifico ambito delle materie oggetto dell'incarico;
  - d) capacità di dare applicazione alle conoscenze teoriche e alle tecniche possedute nella soluzione di specifiche problematiche nel contesto del comune di Jesolo.A questi si aggiungono ulteriori specifici criteri in relazione alle posizioni da ricoprire, fissati dal Dirigente ove l'alta specializzazione presterà la propria attività o dal Segretario Generale se trattasi di incarico extra dotazione organica.

La valutazione operata all'esito di tale procedura non dà luogo ad alcuna graduatoria di merito ma è finalizzata esclusivamente all'individuazione del contraente nell'ambito del rapporto che si intende costituire.
5. La costituzione del rapporto di lavoro con il candidato prescelto avviene tramite stipula del contratto individuale di lavoro subordinato e tempo determinato. Il Dirigente interessato, con proprio atto, procede quindi al conferimento delle eventuali funzioni gestionali ed organizzative oggetto dell'incarico e delle necessarie deleghe.
6. Nel caso in cui il candidato prescelto sia un dipendente dell'ente a tempo indeterminato si applicano le disposizioni di cui al comma 5 dell'art. 31.
7. Ai rapporti costituiti ai sensi del presente articolo si applica il trattamento giuridico ed economico previsto dai CCNL per il personale a tempo indeterminato degli EE.LL. con riferimento al trattamento tabellare iniziale previsto per la categoria D o, se trattasi di dipendente già in servizio con la posizione economica in godimento. La Giunta può



stabilire che il trattamento economico per gli esperti di Alta Specializzazione sia integrato da un'indennità di risultato. In relazione al fatto che il rapporto instaurato è a termine la Giunta può stabilire che venga corrisposta un'indennità aggiuntiva commisurata:

- a) all'esperienza professionale maturata
- b) alla peculiarità ed alla precarietà del rapporto a termine;
- c) alle condizioni di mercato relative alla specifica professionalità
- d) al grado di specializzazione richiesta dal ruolo affidato.

8. Al fine di garantire continuità e regolarità all'attività amministrativa, in analogia a quanto previsto dall'art. 50, comma 9 del D.Lgs. 267/2000, dall'art. 23, comma 9, dall'art.31, comma 6 e 37 comma 6 del presente regolamento, gli incarichi di Alta specializzazione che terminano allo scadere del mandato elettorale del Sindaco sono automaticamente prorogati di 45 giorni dall'insediamento della nuova Amministrazione.

#### ***Art. 33 - Criteri e modalità di assunzione***

1. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi dirigenziali a contratto sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

Per il conferimento dell'incarico si procede, per mezzo di una Commissione, ad una valutazione comparativa dei candidati, per curriculum e colloquio, fondata sui parametri di valutazione come declinati nel bando di selezione e tenuto conto dei seguenti criteri:

- possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica dirigenziale interessata, nonché di altri titoli speciali connessi (abilitazioni, iscrizione albi professionali...).
  - possesso di elevata professionalità in relazione al contenuto delle prestazioni di lavoro richieste, desumibile dall'aver svolto funzioni direttive per un congruo periodo in organizzazioni ed enti pubblici o privati, od aziende pubbliche o private, ovvero abbiano conseguito una particolare e documentata specializzazione professionale, culturale e scientifica;
  - assenza di incompatibilità previste dalla legge per l'assunzione di pubblici impieghi.
2. La Commissione esaminatrice è presieduta dal Segretario comunale, o suo delegato, ed è composta da due membri esperti nelle materie oggetto di selezione e/o in tecniche di selezione, anche attitudinale, del personale. In tal modo individua il candidato ritenuto più idoneo alla copertura della specifica posizione dirigenziale.
  3. Il Sindaco, con atto motivato, conferisce quindi l'incarico al candidato individuato, previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo determinato.
  4. La procedura di valutazione non dà luogo ad alcuna graduatoria di merito essendo finalizzata esclusivamente alla individuazione della parte contraente.

#### ***Art. 34 - Trattamento economico e normativo***

1. Ai dirigenti con contratto a termine compete il trattamento economico previsto dai contratti collettivi dell'area dirigenziale degli enti locali, compresa la retribuzione accessoria (contratti di diritto pubblico).
2. La Giunta, su proposta del Sindaco, può deliberare con provvedimento motivato, caso per caso, una integrazione del trattamento economico contrattuale «ad personam», commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, tenuto conto delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali e delle compatibilità di bilancio.

3. I contratti a termine sono disciplinati dagli istituti normativi stabiliti dalla legge e dai contratti collettivi del personale degli enti locali per tale tipo di rapporto di lavoro.
4. In via eccezionale e con deliberazione motivata possono essere stipulati contratti a tempo determinato di diritto privato.

**Art. 35 - Natura e forma degli atti dei dirigenti**

1. Gli atti amministrativi posti in essere dai dirigenti nell'esercizio delle loro funzioni assumono la denominazione di «determinazioni».
2. Gli elementi essenziali delle determinazioni sono: l'indicazione del soggetto emittente, la motivazione, l'oggetto, il dispositivo, la data e la sottoscrizione.
3. I requisiti formali delle determinazioni, ove non specificamente stabiliti da norme di legge o di regolamento, sono definiti con atti di organizzazione della Giunta in relazione alla tipologia delle determinazioni.
4. Le determinazioni dirigenziali sono immediatamente esecutive all'atto dell'emissione, ad esclusione di quelle che impegnano spese le quali divengono esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
5. Le determinazioni non sono sottoposte a controlli preventivi e non abbisognano del parere di regolarità tecnica. Esse sono sottoposte ad una gestione e registrazione informatizzata, e la loro conservazione è affidata ad un soggetto che eroga il servizio di conservazione digitale a norma di legge.
6. Le determinazioni non sono soggette a pubblicazione.

**Art. 36 - Sistema di valutazione dei dirigenti**

1. Le prestazioni dei dirigenti sono sottoposte annualmente a verifica e valutazione ai fini del conferimento degli incarichi, della permanenza in quelli conferiti e dell'attribuzione del trattamento economico accessorio di risultato.
2. La valutazione compete al Sindaco, sentito l'Assessore di riferimento, che vi provvede con atto formale, avvalendosi della proposta avanzata dall'O.d.V., avanzata ai sensi di quanto previsto dal regolamento in materia di disciplina della misurazione, valutazione e trasparenza della performance, in base al «Sistema di valutazione delle prestazioni» adottato.
3. Prima di emettere una definitiva valutazione non positiva sono acquisite, in contraddittorio, le valutazioni del dirigente interessato, secondo le modalità stabilite dalla contrattazione collettiva. Nel caso di grave inosservanza alle direttive impartite e di specifica responsabilità per i risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione, l'incarico dirigenziale è revocato e il dirigente può essere escluso dal conferimento di ulteriori incarichi corrispondenti a quello revocato, per un periodo non inferiore a sei mesi. Al dirigente a cui sia stato revocato l'incarico vengono assegnate funzioni particolari che non comportano la direzione di uffici o servizi. Allo stesso verrà assegnata la retribuzione di posizione e di risultato nel limite minimo stabilito dal contratto C.C.N.L. Nei casi di maggiore gravità l'Amministrazione può recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del Codice civile e dei contratti collettivi.
4. I provvedimenti di cui al precedente comma sono adottati previo conforme parere del Comitato dei garanti, espresso entro 30 giorni dalla sua richiesta; decorso inutilmente tale termine si prescinde dal parere. Il Comitato dei Garanti è costituito nei termini e con le modalità previste dai C.C.N.L. - Area Dirigenza e relativo contratto decentrato. Nelle more della sua costituzione esso viene comunque composto per le finalità del presente articolo da un rappresentante eletto dai dirigenti, dal Segretario Generale e da un esperto, nominato dalla Giunta, con esperienza e specifica qualificazione. Nel relativo provvedimento di nomina sono definiti i compensi e le indennità agli stessi spettanti.

### **Art. 37-Istituzione dell'Area Posizioni Organizzative**

1. Il Comune di Jesolo prevede l'istituzione di posizioni di lavoro che richiedono un'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato secondo le modalità indicate all'articolo 5, comma 3, lettere d) ed e del CCNL 21/05/2018), individuate con atto di giunta comunale.
2. Ai sensi dell'articolo 13, comma 1, del CCNL/2018, tali posizioni sono ricoperte con incarichi a termine per posizioni organizzativa, ai dipendenti inquadrati in categoria D, che svolgono, con assunzione diretta ed elevata responsabilità di prodotto e di risultato:
  - a. lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;  
Può altresì essere istituita un'unica posizione in relazione all'attività di coordinamento di più unità organizzative o servizi che fanno capo a un medesimo dirigente o a più dirigenti;
  - b. lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizione ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti da *curriculum*.
3. Ai sensi dell'art. 15 comma 6 a tali incarichi è applicabile l'istituto dell'*interim*, con le modalità previste dal medesimo articolo e secondo la disciplina prevista dall'allegato A1 parte integrante e sostanziale del presente regolamento. L'applicazione di tale istituto non può superare la durata di dodici mesi, eventualmente prorogabili per una sola volta, con atto motivato, qualora perdurino le cause che hanno determinato l'affidamento del dell'incarico di cui al comma 1.

### **Art. 37 bis-Durata e revoca degli incarichi di posizione organizzativa**

1. L'incarico di P.O. potrà avere durata non inferiore ad un anno non superiore a tre anni e verrà affidato con motivato decreto dal Dirigente, notificato all'interessato, secondo le modalità indicate all'allegato A1 parte integrante e sostanziale del presente regolamento.
2. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza, con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della *performance* individuale, secondo la procedura prevista nell'art. 14, commi 4 e 5, del CCNL/2018, che qui si intende pienamente richiamata.
3. Qualora la scadenza dell'incarico coincida col termine del mandato del Sindaco pro tempore, al fine di garantire continuità e regolarità all'attività amministrativa, in analogia a quanto previsto dall'art. 50, comma 9 del D.Lgs. 267/2000, dall'art. 23, comma 9 e dall'art.31, comma 6, del presente regolamento, gli incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità sono automaticamente prorogati di 45 giorni dall'insediamento della nuova Amministrazione.

### ***Art. 38 - Funzioni degli incaricati di Posizione organizzativa***

1. Sulla base dell'art.17, comma 1 bis del D.lgs 165/2001 e dell'art.11 del D.Lgs. 267/2000, i Dirigenti per situazioni straordinarie o temporanee possono delegare funzioni gestionali esercitabili attraverso autonomia decisionale e firma alle posizioni più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati. Il provvedimento di delega di funzioni gestionali indica nel dettaglio funzioni e compiti attribuiti agli incaricati.
2. Il Dirigente, con atto di delega, può conferire al titolare di posizioni organizzative i seguenti compiti e atti dirigenziali:
  - a. Gestione amministrativa del personale assegnato (ferie, congedi, straordinari, ordini di missione, ecc.);
  - b. Adozione dei seguenti atti connessi alla gestione dei progetti, processi e procedimenti affidati ancorché impegnino l'Amministrazione verso l'esterno:
    - ammissione alla fruizione di servizi per i quali non sia richiesta una valutazione di tipo discrezionale;
    - liquidazione di fatture, notule ecc., anche con adozione di determinazioni che rientrano in impegni già assunti;
    - ordini di pagamento all'Economo Comunale;
  - c. Il rilascio di certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni e legalizzazioni nonché ogni altro atto di natura ricognitiva relativo a dati e fatti raccolti, registrati o accertati dal Comune pertinenti alle attività rimesse alla posizione organizzativa e comunque costituenti manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - d. Il rilascio di ogni ricevuta o analoga dichiarazione per le domande, istanze o atti di natura similare presentate agli uffici di pertinenza;
  - e. Il rilascio di informazioni sull'andamento dei procedimenti amministrativi con l'indicazione delle modalità di accesso previste dal regolamento comunale.
3. Il dirigente può in qualsiasi momento procedere all'avocazione a sé di alcuni atti e alla revoca totale o parziale delle funzioni e degli atti oggetto di delega, nonché sostituirsi al delegato in caso di sua inerzia.
4. Il delegato deve attenersi ai criteri di semplificazione introdotti dalla legge vigente e di efficacia dell'azione amministrativa, proponendo al dirigente le azioni correttive e di miglioramento conseguenti ad eventuali specifiche esigenze riscontrate;
5. Rientrano tra i doveri del titolare di Posizione Organizzativa segnalare al dirigente i fatti che possono dar luogo ad applicazione di sanzioni disciplinari.
6. L'ampiezza della delega assume rilievo significativo per la graduazione del trattamento economico di cui al 7° comma dell'art.37.

### ***Art. 39 - Responsabili delle unità organizzative***

1. La direzione di ciascun settore e di ciascuna unità di progetto intersettoriale interessata è affidata ad un dirigente, incaricato dal Sindaco in base a criteri di professionalità e competenza e secondo le modalità di cui agli artt. 23 (Conferimento degli incarichi dirigenziali) e 30 (Graduazione degli incarichi dirigenziali).
2. Il dirigente attribuisce, con propria determinazione, gli incarichi di responsabile di unità organizzativa complessa (R.U.O.C) a dipendenti del proprio settore professionalmente idonei, inquadrati nella categoria D dell'ordinamento professionale.
3. L'individuazione di un responsabile di unità organizzativa può avvenire anche all'interno dell'unità organizzativa semplice (R.U.O.S), qualora sia composta da più unità lavorative. L'incarico è affidato dal dirigente, su proposta del responsabile dell'unità organizzativa complessa interessata, a dipendenti del proprio settore che presentino i requisiti di cui al precedente comma.

4. A ciascuna unità organizzativa di servizio, qualora istituita, è preposto un responsabile (R.U.S.) professionalmente idoneo in relazione alle specifiche materie ed ai particolari obiettivi propri di ciascuna unità di servizio, scelto dal Sindaco in base a criteri generali predefiniti dalla Giunta; di norma, salvo motivata impossibilità, la scelta dovrà cadere prioritariamente sul personale già in servizio inquadrato nella categoria D.

#### ***Art. 40 - Funzioni dei responsabili di unità organizzative***

1. Il R.U.O.C collabora con il dirigente di Settore nella definizione dei programmi operativi del settore stesso, nell'ambito della sua competenza, organizza, dirige, coordina e controlla l'attività dell'unità organizzativa cui è preposto per il raggiungimento degli obiettivi ad essa assegnati. A tale fine gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnategli dal dirigente del settore.
2. Il responsabile, inoltre:
  - a. controlla la qualità dei processi operativi rivolti all'erogazione dei servizi verificando con assiduità l'efficienza e l'efficacia della struttura affidatagli e collaborando alle procedure del controllo di gestione;
  - b. svolge l'istruttoria degli atti del dirigente del settore e predispone schemi di deliberazione relativi alle materie di competenza ed è il responsabile dei procedimenti amministrativi gestiti dalla propria struttura.
3. Nei limiti delle proprie attribuzioni, il preposto all'unità organizzativa complessa è responsabile del raggiungimento degli obiettivi, della qualità dei risultati conseguiti, della correttezza tecnico-amministrativa e dei livelli di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività svolta dalla propria struttura. Il responsabile risponde direttamente al dirigente di Settore.
4. Le funzioni di cui ai commi precedenti posso essere attribuiti dal Dirigente anche ai R.U.O.S e R.U.S.

### ***TITOLO V - Il controllo interno***

#### ***Art. 41 - Il controllo di gestione***

1. Il controllo di gestione è l'attività diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.
2. Il controllo di gestione è svolto con riferimento ai singoli «servizi» in cui si articola il bilancio, con le modalità stabilite dal Regolamento di contabilità nel quadro delle norme di cui agli articoli seguenti.
3. Il controllo di Gestione costituisce supporto per l'O.d.V. nell'attività di misurazione e valutazione della performance.

#### ***Art. 42 - Organizzazione del controllo di gestione***

1. La funzione del controllo di gestione spetta al Segretario Generale, che la esercita avvalendosi dell'Ufficio controllo di gestione.
2. L'incarico della direzione del suddetto Ufficio è affidato dal Sindaco ad un dirigente.
3. L'Ufficio opera in stretto collegamento con il Settore finanziario, con il C.E.D. e con l'Ufficio Qualità.
4. Spetta all'Ufficio controllo di gestione:
  - a. definire il sistema informativo e le modalità di comunicazione interna relativi agli elementi necessari al controllo;
  - b. collaborare con il C.E.D. per lo sviluppo ed il coordinamento del processo di informatizzazione della struttura comunale;
  - c. definire gli standard di qualità dei servizi e gli indicatori della misura del grado di funzionalità dei servizi stessi;
  - d. raccogliere ed elaborare i dati affluiti ed effettuare l'attività di «reporting».
5. I report devono evidenziare:
  - 1) in corso di gestione, il grado di funzionalità delle singole unità organizzative in termini di equilibrio tra obiettivi prefissati e stato di avanzamento della loro realizzazione, tra risorse assegnate e risorse utilizzate, tra risorse disponibili e risorse necessarie;
  - 2) al termine della gestione, i risultati quali/quantitativi raggiunti e gli scostamenti dagli obiettivi prefissati, l'economicità dell'utilizzo delle risorse e il grado di soddisfacimento dei bisogni e delle aspettative dei cittadini.
6. All'Ufficio controllo di gestione spetta il monitoraggio, la rilevazione e l'attestazione degli elementi gestionali, complessivi e settoriali, ai quali i contratti collettivi di lavoro del personale collegano effetti in ordine alla retribuzione accessoria. A tal fine l'Ufficio collabora con l'Organismo di Valutazione.

#### ***Art. 43 - Settore finanziario e controllo di gestione***

1. Il dirigente del Settore finanziario è preposto al controllo finanziario preventivo ed al controllo della gestione finanziaria, ai sensi di legge e di regolamento.
2. Ai fini del controllo di gestione, il Settore finanziario imposta, realizza e gestisce il sistema di contabilità economica analitica secondo le modalità stabilite dal Regolamento di contabilità.
3. Il dirigente del Settore finanziario assicura il costante flusso degli elementi informativi di propria pertinenza all'Ufficio controllo di gestione.

#### ***Art. 44 - Rapporti tra assetto organizzativo, struttura del bilancio e controllo di gestione***

1. Con riferimento alle disposizioni legislative e regolamentari sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e, in particolare, a quelle relative al Piano esecutivo di gestione ed al controllo di gestione, i responsabili dei «servizi» in cui si articola il bilancio, a norma del D.P.R. 31 gennaio 1996, n. 194, si identificano con i Dirigenti di Settore nel cui ambito di competenza gestionale sono individuati i «servizi».
2. Ove all'espletamento di un «servizio» concorrano più settori, la responsabilità del servizio è ripartita, ai suddetti fini, tra i dirigenti interessati secondo le modalità stabilite dal Regolamento di contabilità.

3. I responsabili delle Unità organizzative complesse in cui si articolano i Settori esercitano poteri di spesa e gestiscono le risorse assegnate loro dal dirigente di Settore nei limiti dell'area di gestione di competenza e dell'ampiezza della delega loro conferita dal dirigente stesso al quale rispondono.

***Art.45 - Organismo di valutazione della Performance***

1. È istituito l'Organismo di valutazione della Performance, in luogo del vecchio Nucleo di Valutazione di cui ne recepisce le funzioni, con le modalità organizzative definite dal regolamento di disciplina della misurazione, valutazione e trasparenza della performance che ne disciplina le competenze e modalità di funzionamento.

***TITOLO VI - Disposizioni transitorie e finali***

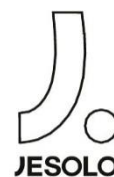
***Art.46 - Norme transitorie e finali***

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.
2. E' fatta salva in ogni caso la disciplina delle materie soggette a contrattazione collettiva nazionale o decentrata.
3. Le modifiche al presente regolamento sono deliberate dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario Generale, sentita la conferenza dei Dirigenti.
4. Si intendono atti regolamentari integrativi del presente testo:
  - Il regolamento di disciplina della misurazione, valutazione e trasparenza della performance;
  - La disciplina delle modalità di assunzione, dei requisiti di accesso e delle modalità selettive;
  - Il regolamento sulla mobilità interna ed esterna del personale dipendente;
  - Il regolamento per la disciplina del part-time, delle incompatibilità, delle attività e degli impieghi dei dipendenti del Comune di Jesolo;
  - Il regolamento per la progressione verticale nel sistema di classificazione del personale – art.4 nuovo ordinamento professionale. Integrazione regolamento concorsi.
5. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi.

Allegato sub B)



**CITTÀ DI JESOLO**



**ALLEGATO AI**

*al Nuovo regolamento degli uffici e servizi proposta n. del approvata con delibera di giunta n. del*

**CRITERI PER IL CONFERIMENTO E LA PESATURA DEGLI INCARICHI DI  
POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**Art 1 - Valore delle posizioni organizzative.**

1. Il trattamento economico accessorio del personale della categoria D titolare della posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato.

L'importo della retribuzione di posizione delle P.O., prevista dall'art. 15, comma 2, del CCNL/2018, varia da un minimo di 5.000 ad un massimo di 16.000 euro, annui lordi per tredici mensilità;

2. A ciascuna posizione organizzativa, individuata con le modalità indicate all'art.37, comma 1, del regolamento uffici e servizi viene attribuito un valore economico attraverso un sistema di graduazione (cosiddetta pesatura) sulla base di criteri che tengono conto della complessità nonché della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione, indipendentemente dalle capacità ed esperienza professionale del soggetto che verrà incaricato.

3. La pesatura di ciascuna posizione è effettuata dal dirigente competente, sulla base dei seguenti criteri, già in uso presso il Comune di Jesolo ed approvati con delibera di giunta comunale n. 175 del 30.06.2008:

**1. Complessità Organizzativa (Max 100 punti)**

- a. Dimensione quantitativa delle risorse umane, finanziarie e strumentali gestite
- b. Complessità delle attività svolte (complessità dei processi operativi diretti, necessità di coordinamento)

**2. Responsabilità Amministrativa (Max 150 punti)**

- a. estensione delle responsabilità giuridiche incombenti (responsabilità patrimoniale, contabile ecc)
- b. Intensità delle responsabilità giuridiche e "rischio" di incorrervi
- c. Gravità e criticità delle conseguenze dovute al concretizzarsi di ipotesi di responsabilità

**3. Peso della posizione sulle attività del settore (Max 100 punti)**

- a. Rilevanza dei risultati assicurati dalla P.O. per il conseguimento dei risultati complessivi del Settore

**4. Complessità gestionale indotta dai rapporti con l'utenza interna/esterna (Max 100 punti)**

- a. Caratteristica dei profili di utenza interna/esterna (numerosità degli utenti, rilevanza degli stessi, competenza specifica richiesta per la relazione con questi - professionisti o meno)
- b. Caratteristiche delle relazioni da attivare con gli utenti interni/esterni (tipologia di relazioni da attivare, frequenza delle relazioni, complessità delle stesse)

**5. Partecipazione a progetti/attività intersettoriali e di staf al di fuori delle normali attività istituzionali (Max 50 punti)**



- a. Effettiva partecipazione e contributo alla realizzazione di attività progettuali che coinvolgano trasversalmente la struttura non sempre coincidenti con i compiti specificamente assegnati al settore di responsabilità.
4. Spetta alla Giunta comunale con proprio atto determinare le fasce economiche per la graduazione della retribuzione di posizione. Tale retribuzione viene corrisposta in tredici mensilità;
3. Nell'ipotesi in cui un titolare di posizione organizzativa sia incaricato ad interim relativamente ad altra posizione organizzativa ai sensi dell'art. 37 comma 3 del regolamento degli uffici e servizi, ha diritto relativamente all'erogazione del risultato ad un ulteriore importo pari al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la P.O. oggetto dell'incarico *ad interim*;
5. La retribuzione di posizione e quella correlata di risultato assorbono tutte le indennità previste dal vigente CCNL, compreso il compenso per lavoro straordinario, con le sole esclusioni, sussistendone i presupposti, dei compensi aggiuntivi previsti all'art. 18 del CCNL/2018;
6. L'orario di lavoro dell'incaricato di P.O. resta confermato in 36 ore settimanali, articolato nell'orario di servizio stabilito, da computarsi in relazione all'anno solare, prevedendo un'opportuna fascia di flessibilità necessaria nella gestione del tempo lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati. Il dipendente è tenuto, inoltre, ad effettuare l'ulteriore eventuale prestazione oraria straordinaria necessaria all'espletamento dell'incarico ed al conseguimento degli obiettivi, senza diritto a retribuzione per prestazione di lavoro straordinario;  
L'incarico di P.O. è incompatibile con un rapporto di lavoro a tempo parziale;
7. Per la retribuzione di risultato delle P.O. viene destinata una quota pari al 15% delle risorse complessivamente finalizzate all'erogazione della retribuzione di risultato di tutte le P.O., previste nello schema organizzativo dell'ente. Come previsto dagli articoli 7, comma 4, lettera v) e 15, comma 4, del CCNL/2018, si da atto che i criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei dipendenti incaricati di P.O. sono già stati stabiliti all'art. 19 del CCDI 2019/2021 sottoscritto in data .....
8. Alla fine di ogni anno solare e comunque al termine della certificazione del Nucleo di valutazione circa il raggiungimento degli obiettivi annuali, ciascun dirigente provvederà a valutare i propri incaricati di posizione organizzativa sulla base del sistema di misurazione e valutazione e del Piano della performance.

## **Art. 2 – Modalità di conferimento e revoca degli incarichi di posizione organizzativa.**

1. L'incarico è conferito ai sensi dell'art. 37 bis del regolamento degli uffici e servizi, sulla base di una relazione in cui il dirigente attesta di aver raffrontato a seguito di una istruttoria condotta col supporto dell'ufficio personale i seguenti requisiti in capo al personale di categoria D, assegnato all'interno dell'unità organizzativa cui si riferisce la posizione organizzativa da ricoprire:

- natura e le caratteristiche dei programmi da realizzare;
- requisiti culturali posseduti;
- attitudini e le capacità professionali;
- esperienze acquisite.

Di tale verifica ne viene fatta menzione nella motivazione del decreto di conferimento dell'incarico.

2. Ai sensi di quanto già previsto all'art. 37 bis, comma 2, del regolamento degli uffici e servizi, gli incarichi possono sempre essere revocati prima della scadenza, con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della *performance* individuale, secondo la procedura prevista nell'art. 14, commi 4 e 5, del CCNL/2018, che qui si intende pienamente richiamata.

## **Art. 8 - Norme finali e disapplicazioni**

1. La presente disciplina viene adottata previo confronto con le RSU e le OO.SS. e trova applicazione a far data dall' entrata in vigore del nuovo CCDI 2019 - 2021.
2. La presente disciplina per gli incarichi di P.O. sostituisce integralmente tutte le disposizioni precedenti che devono, pertanto, ritenersi disapplicate, dalla data di effettiva applicazione del presente atto.