

REGOLAMENTO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI

Adottato nella seduta del Consiglio Direttivo del 17 settembre 2024
Deliberazione n. 172/CD/2024 del 17 settembre 2024

Approvato dal Comitato Centrale FNOMCeO deliberazione n. 320
del 23 Ottobre 2024.

INDICE

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

- Art.1 - Oggetto del regolamento
- Art.2 - Ambito di applicazione
- Art.3 - Quadro di riferimento normativo
- Art.4 - Finalità

TITOLO II

ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

- Art.5 - Principi organizzativi generali
- Art.6 - Attività di indirizzo Politico Amministrativo e attività gestionali
- Art.7 - Processo negoziato della pianificazione della gestione
- Art.8 - Sviluppo valorizzazione risorse umane

TITOLO III

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

CAPO 1

Struttura Organizzativa

- Art. 9 - Organigramma Funzionale
- Art.10 - Struttura Organizzativa
- Art. 11 -Articolazione della struttura organizzativa
- Art.12 - Struttura della dotazione organica del personale
- Art.13 - Piano triennale dei Fabbisogni

CAPO 2

Criteri di Organizzazione

- Art. 14 - Potere di organizzazione
- Art.15 - Attività e servizi in gestione a terzi
- Art.16 - Servizi associati

CAPO 3

Personale e organizzazione del lavoro

- Art. 17 - Principi gestionali ed organizzativi del lavoro
- Art.18 - Il Personale
- Art.19 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale
- Art.20 - Ferie, permessi e recuperi
- Art.21 - Orario di lavoro

TITOLO IV

RESPONSABILITA' APICALI

CAPO 1

Funzioni di responsabilità

- Art.22 - Il Direttore Amministrativo
- Art.23 - Posizioni Professionali - Responsabili Posizione Organizzativa
- Art.24 - Responsabile di servizio
- Art.25 - Graduazione delle posizioni professionali
- Art.26 - Rinnovo e proroga del termine di affidamento degli incarichi di posizione organizzativa
- Art. 27 - Criteri gestionali

CAPO 2

Incompatibilità - esclusioni

- Art. 28 - Incompatibilità - cumulo di impegni e incarichi
- Art.29 - Sanzioni

TITOLO I: PRINCIPI GENERALI

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'OMCeO, ai sensi del D.Lgs.C.P.S. 233/1946 ed in attuazione dei principi del D.Lgs. 165/2001.

2. Il presente regolamento determina:

- a) I principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'OMCeO;
- b) Disciplina la dotazione organica;
- c) Persegue le finalità del miglioramento della funzionalità degli uffici dell'accrescimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e della gestione delle risorse e del riconoscimento della professionalità e della qualità delle prestazioni lavorative individuali;
- d) Definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.

ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento:

- a) Trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente;
- b) Stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato per alte specializzazioni, ovvero contratti di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa.

2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

ART. 3 - QUADRO DI RIFERIMENTO NORMATIVO

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento resta inteso che:

- a) Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti sono disciplinati dalle disposizioni del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dalle norme cui esso fa riferimento e rinvio e dai CC.CC.NN.LL.
- b) I rapporti di lavoro dei dipendenti sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 150/2009 e nei D.Lgs. 74 e 75 del 2017, che costituiscono disposizioni di carattere imperativo.
- c) Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunti dai soggetti preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
- d) La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti il rapporto di lavoro. Ai sensi dell'art. 40 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. vengono determinati gli ambiti di diretta competenza della contrattazione collettiva, le materie escluse dalla stessa e quelle in cui la contrattazione è consentita, ma esclusivamente entro i limiti stabiliti dal legislatore stesso nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.
- e) Gli aspetti generali del regime di premialità dei dipendenti devono conformarsi alle disposizioni di principio introdotte dai titoli II e III del Dlgs. n. 150/2009, come aggiornato dal D. Lgs. 74/2017, con particolare riferimento alle norme armonizzatrici di cui agli artt. 16 e 31 del decreto legislativo stesso.

ART. 4 - FINALITÀ

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi dell'OMCeO, in coerenza con i principi sanciti dal D.Lgs. n. 165/01 e ss.mm.ii e dal D.Lgs. 150/09 e ss.mm.ii di riforma del lavoro pubblico, persegue le seguenti finalità:

- a) Rispondere tempestivamente ai bisogni degli utenti attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura, assicurino la qualità dei servizi, anche attraverso la rilevazione dei bisogni e della soddisfazione degli stessi (*Customer satisfaction*);
- b) Assicurare la più ampia trasparenza intesa, sia come accessibilità da parte del cittadino/utente dei servizi agli atti ed alle informazioni che lo riguardano, sia come rendicontazione sociale dell'attività;
- c) Responsabilizzare gli incaricati delle Posizioni professionali e di vertice attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, nonché attraverso il sistema premiante;
- d) Assicurare la crescita della qualità dei servizi attraverso l'efficiente impiego delle risorse, l'ottimizzazione dei processi, il miglioramento della qualità e quantità delle prestazioni, sia con riferimento ai servizi resi direttamente che per quelli esternalizzati;
- e) Valorizzare le risorse umane dell'ente premiando il merito e promuovendo la crescita professionale;
- f) Assicurare condizioni di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella e nell'avanzamento professionale e di carriera.

TITOLO II: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

ART. 5 - PRINCIPI ORGANIZZATIVI GENERALI

1. L'assetto organizzativo dell'OMCeO si conforma ai principi di economicità efficienza, efficacia nonché equità dell'azione amministrativa.

2. In funzione di tali principi l'OMCeO attua:

- a) L'autonomia operativa del Direttore amministrativo, nell'ambito degli indirizzi politico - programmatici, in attuazione del principio di separazione delle competenze e delle responsabilità tra organi politici e gestionali;
- b) La responsabilizzazione degli incaricati delle Posizioni professionali;
- c) La razionalizzazione del processo di programmazione e controllo;
- d) L'integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna, prevedendo gli opportuni strumenti di coordinamento;
- e) La razionalizzazione dei sistemi di misurazione delle performances individuali ed organizzative;
- f) L'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche;
- g) La formazione e l'aggiornamento del personale dipendente al fine di garantirne la crescita professionale e l'autonomia lavorativa.

ART. 6 - ATTIVITÀ DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO E ATTIVITÀ GESTIONALE

1. Nel rispetto dei principi enunciati, dall'art. 4 del D.Lgs. n. 165/2001 e dal presente Regolamento, agli organi di governo dell'OMCeO competono:

- a) Le funzioni di indirizzo politico-amministrativo;
- b) Le funzioni di valutazione e controllo.

2. Le funzioni di indirizzo politico-amministrativo si esplicano, in particolare, attraverso:

- a) La definizione di obiettivi strategici, priorità, piani, programmi ed indirizzi generali dell'attività amministrativa;
- b) L'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità;

- c) L'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
 - d) La determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
 - e) Le nomine, designazioni e gli atti ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.
3. Il controllo e la valutazione si incentrano soprattutto su:
- a) La promozione della cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità, anche attraverso la valutazione del comportamento organizzativo;
 - b) Il grado di conseguimento degli obiettivi, dei risultati della gestione e dell'attività amministrativa;
 - c) La rispondenza dei risultati conseguiti in base agli obiettivi programmati, agli indirizzi impartiti ed alla soddisfazione dei bisogni della collettività e degli utenti;
 - d) L'efficienza e l'economicità della gestione e dell'attività amministrativa;
 - e) Il rispetto delle fasi e dei tempi intermedi dei programmi.
4. Il Consiglio Direttivo conferisce su proposta del Presidente l'incarico di Direttore amministrativo ed emana le direttive e gli indirizzi, esercitando, assistito dal Segretario, l'attività di controllo, monitoraggio e valutazione.
5. Il Direttore amministrativo esercita la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate oltre alle funzioni definite dall'art. 22 del presente Regolamento.

ART. 7 - PROCESSO NEGOZIATO DELLA PIANIFICAZIONE DELLA GESTIONE

1. Ai fini della predisposizione ed adozione degli atti programmatici, il Direttore amministrativo, secondo le direttive emanate dal Presidente, nel rispetto della disciplina del presente regolamento, elabora un'ipotesi di programma operativo e gestionale nel quale sono dettagliatamente indicati i tempi e le risorse umane, finanziarie e strumentali necessari all'attuazione dei progetti e al conseguimento degli obiettivi assegnati. Per la predisposizione di tale ipotesi di programma operativo e gestionale, il Direttore amministrativo concorda con ciascun Responsabile una dettagliata proposta nella quale vengono individuati obiettivi e dotazioni di risorse umane, finanziarie e strumentali.
2. Nell'ambito del processo negoziato di pianificazione della gestione di cui al presente articolo, il Presidente coadiuvato dal Segretario, in forza del potere riconosciuto, propone l'ipotesi finale del documento di programmazione per sottoporla al Consiglio Direttivo ai fini dell'approvazione.

ART. 8 - SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

- 1 L'organizzazione generale dell'Ordine riflette la linea politica di sviluppo e di valorizzazione delle risorse umane promuovendo 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 ed attitudinali possedute, ed ai risultati raggiunti.
- 3 Il Direttore amministrativo impiega le risorse umane assegnate tenendo conto delle esigenze funzionali e produttive di ciascun servizio, ma anche della professionalità propria dei singoli dipendenti, in un quadro di massima flessibilità dell'assetto organizzativo e di costante adeguamento agli obiettivi dell'Ente.
- 4 Il Direttore Amministrativo, nel quadro delle politiche di organizzazione e gestione del personale, garantisce la valorizzazione e l'accrescimento della professionalità dei dipendenti attraverso interventi di formazione ed aggiornamento, anche mediante organizzazione di corsi interni promossi e tenuti dagli stessi o da persone incaricate.
- 5 L'amministrazione promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa ed individuale, come prevista dagli atti programmatici, attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance con l'attribuzione selettiva di incentivi economici e di carriera.

TITOLO III: STRUTTURA ORGANIZZATIVA

| |
|---|
| Capo 1 - struttura organizzativa |
|---|

ART. 9 - ORGANIGRAMMA FUNZIONALE

1. L'assetto macro strutturale dell'Ente è contenuto nell'organigramma di cui all'allegato "A" del presente Regolamento di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
2. L'amministrazione, previa adozione di apposito atto deliberativo, apporta modifiche all'organigramma ogni qualvolta ne ravvisi l'esigenza.

ART. 10 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. L'organizzazione dell'OMCeO si articola in un unico settore (Amministrazione e Gestione), Uffici, Unità di Progetto e/o gruppo di lavoro.
2. Il Settore è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante gli uffici coordinata e diretta da un dirigente di II° fascia ovvero da personale di Area EP con incarico di Direttore amministrativo nei limiti della professionalità richiesta per la direzione del servizio assegnato.
3. L'Ufficio è la struttura organizzativa di secondo e ultimo livello, costituito di norma da almeno una unità. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente. All'ufficio è preposto, qualora nominato dalla P.O., un responsabile ascritto di norma alla categoria dei Funzionari.
4. In relazione a singoli progetti può essere istituita l'Unità di progetto e/o gruppo di lavoro. Essa deve essere costituita formalmente con provvedimento del Consiglio direttivo che preveda:
 - a) l'obiettivo da raggiungere;
 - b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto.

ART. 11 - ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. L'articolazione interna del settore, viene individuata nell'organigramma deliberato dall'Amministrazione ed eventuali modifiche successive possono essere apportate laddove se ne ravvisi l'esigenza per rendere più funzionale alle esigenze ed obiettivi dell'Ente la sua articolazione.

ART. 12 - STRUTTURA DELLA DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE

1. La dotazione organica, formulata in base alle linee di indirizzo di cui all'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, descrive la consistenza quantitativa e qualitativa del personale a tempo indeterminato necessario per il soddisfacimento dei fini istituzionali dell'OMCeO in funzione degli obiettivi definiti dai documenti di programmazione e nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili secondo le effettive capacità di bilancio e secondo le vigenti disposizioni normative.

ART. 13 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI

1. La programmazione triennale del fabbisogno di personale è lo strumento attraverso il quale l'Ente intende assicurare le proprie esigenze di funzionalità ed ottimizzare le risorse umane per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio.
2. Con il Piano di cui al comma 1 si quantificano e si individuano, per categoria, le risorse umane necessarie e funzionali al raggiungimento degli obiettivi definiti nei documenti di pianificazione generale dei servizi e delle attività. Nel Piano, sono contenuti oltre agli strumenti e agli obiettivi del reclutamento di nuove risorse, anche gli strumenti e gli obiettivi per la valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale.
4. All'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno del personale ed ai suoi aggiornamenti concorre il Direttore amministrativo a norma delle disposizioni contenute nel D.Lgs. 165/2001 e nel D.L. 80/2021, come convertito nella Legge 113/2021.

5. Il programma triennale dei fabbisogni e i relativi piani operativi annuali costituiscono atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse forme di reclutamento del personale, nel limite delle disponibilità finanziarie disposte dalle disposizioni di legge nel tempo vigenti.

Capo 2- criteri di organizzazione

ART. 14 - POTERE DI ORGANIZZAZIONE

1. Nell'ambito della disciplina del presente regolamento, le determinazioni per l'organizzazione dei servizi ed uffici in cui è articolato il Settore, nonché le misure inerenti alla organizzazione del lavoro ed alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte dal Direttore amministrativo, nel rispetto della contrattazione collettiva nazionale.

ART. 15 - ATTIVITÀ E SERVIZI IN GESTIONE A TERZI

1. Per le attività ed i servizi affidati a terzi e non direttamente gestiti dall'ente, il Direttore amministrativo cura i rapporti funzionali con il soggetto gestore al fine di verificare la rispondenza dell'attività o servizio agli indirizzi, criteri ed obiettivi indicati dall'Amministrazione, ed alle modalità operative definite nel relativo disciplinare. Il Direttore amministrativo esercita, in particolare, il controllo della qualità dell'attività o del servizio affidato al terzo gestore e dell'esatto adempimento degli obblighi assunti dal medesimo soggetto, tale attività può essere delegata ai Funzionari Responsabili di P.O.

ART. 16 - SERVIZI ASSOCIATI

1. L'OMCeO ricerca e promuove forme di collaborazione con altri Ordini, e con altri enti istituzionali, per lo svolgimento, in ambiti territoriali più idonei, di attività e servizi di comune interesse, con l'obiettivo di conseguire la migliore efficienza organizzativa, l'economicità della gestione e la piena soddisfazione degli utenti.

2. Possono essere gestite in forma associata anche funzioni amministrative, attraverso la costituzione di uffici comuni che si avvalgono di personale distaccato e operano in luogo e per conto degli enti aderenti.

3. I rapporti tra enti, le modalità di organizzazione dei servizi ed i criteri di ripartizione degli oneri economici devono essere regolati da apposita convenzione. L'approvazione delle convenzioni per la gestione associata dei servizi e gli atti costitutivi delle forme associative è di competenza del Consiglio Direttivo.

CAPO 3 - Personale e organizzazione del lavoro

ART. 17 - PRINCIPI GESTIONALI ED ORGANIZZATIVI DEL LAVORO

1. L'attività di organizzazione del lavoro rientra nelle competenze del Direttore amministrativo che la esplica con i poteri propri del privato datore di lavoro.

ART. 18 - IL PERSONALE

1. Il personale dell'Ordine è inquadrato nei ruoli organici ed è assegnato alle strutture dell'Ordine secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

2. La titolarità del rapporto di lavoro dà diritto all'inquadramento nella categoria contrattuale, ma non ad una specifica posizione di lavoro.

3. Il Direttore amministrativo risponde dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi prefissati.

4. Il rapporto di lavoro si configura come un rapporto di dipendenza gerarchica: in tal modo si presuppone il riconoscimento di un'autorità e di una responsabilità finalizzate alla definizione di un'organizzazione che prevede posizioni di lavoro con relativa assegnazione di personale e sottopone a verifica e valutazione le prestazioni rese. L'organizzazione suddetta viene

razionalmente definita dall'Ente nel rispetto delle regole del rapporto d'impiego e del contratto di lavoro e nel rispetto dei criteri di razionale organizzazione adottati dall'Ente.

ART. 19 - POSIZIONI DI LAVORO E RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE

1. Ciascun dipendente dell'Ente è inquadrato in una categoria conformemente alle disposizioni contrattuali.
2. Nel rispetto delle norme contrattuali e della categoria, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento sentito previamente il dipendente interessato.
3. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità, della correttezza e dell'efficienza delle prestazioni della inosservanza dei propri doveri d'ufficio, secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

ART. 20 - FERIE, PERMESSI, RECUPERI

1. Compete al Direttore amministrativo la concessione, ai dipendenti, di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e relativi recuperi, aspettative e congedi, nonché l'applicazione di ogni altro istituto riconducibile alla gestione del personale dipendente.
2. Per il Direttore amministrativo le suddette competenze sono assegnate al Presidente dell'Ordine.
3. Al fine di salvaguardare il diritto irrinunciabile alle ferie con la funzionalità dell'Ente entro il mese di aprile di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo e che dovrà riportare il visto di compatibilità con le esigenze complessive da parte del Presidente.

ART. 21 - ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali dell'Ente. Il Consiglio Direttivo determina l'orario di apertura al pubblico dei Servizi.
2. Il Direttore amministrativo è competente ad articolare l'orario di lavoro nel rispetto delle direttive impartite dal Presidente, delle disposizioni vigenti, ed in osservanza degli accordi sindacali.
3. Il Direttore amministrativo, e per questo il Presidente, vigilano sulla corretta osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale affidato ed in particolare, cureranno che sia osservata l'effettività dell'orario di lavoro e che lo stesso sia scevro da pause che compromettano il rispetto dell'orario d'obbligo.
4. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

TITOLO IV: RESPONSABILITÀ APICALI

Capo 1 - Funzioni di responsabilità

ART. 22 - IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

1. Il Direttore amministrativo è nominato o revocato dal Presidente, previa delibera del Consiglio Direttivo. Il Consiglio, nell'affidare gli incarichi di Direttore amministrativo, si attiene alle disposizioni di cui all'art. 16 del CCNL 09.05.2022, in quanto l'attuale organizzazione dell'Ente non prevede figure dirigenziali.
2. L'incarico di Direttore amministrativo è quindi attribuito dal Consiglio Direttivo su proposta del Presidente, con apposita delibera, a dipendente inquadrato nella categoria EP del vigente ordinamento professionale. L'incarico ha durata triennale, ma il Direttore amministrativo in carica continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la scadenza, fino alla riconferma ovvero alla nomina di nuovo Direttore amministrativo.
3. Il Direttore amministrativo esercita le funzioni attribuite in modo autonomo nell'ambito delle direttive impartite e risponde direttamente agli organi di direzione politica ed al Presidente. Il Direttore amministrativo può essere revocato con provvedimento motivato del Presidente, previa deliberazione del Consiglio, per grave violazione dei doveri d'ufficio.

4. Il Direttore amministrativo:

- a) Coadiuvare il Consiglio direttivo, le Commissioni di Albo e le cariche esecutive assolvendo compiti di consulenza giuridico amministrativa circa lo svolgimento delle attività dell'Ordine;
- b) Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e delle Commissioni assistendo il Segretario nella verbalizzazione;
- c) Può rogare, su delega del Consiglio direttivo, tutti i contratti nei quali l'ente è parte;
- d) Esercita il controllo di regolarità amministrativa e contabile, per assicurare la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- e) Dirige, coordina e controlla l'attività delle articolazioni organizzative della propria struttura e dei Responsabili;
- f) Provvede all'organizzazione del lavoro e alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- g) Valuta le risorse umane assegnate, anche ai fini dei trattamenti economici previsti dalla contrattazione collettiva di lavoro;
- h) Individua i responsabili dei procedimenti amministrativi;
- i) È consegnatario dei beni mobili;
- j) È "titolare" dell'azione disciplinare, nei limiti del rimprovero verbale, nei confronti del personale assegnato secondo quanto stabilito dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti;
- k) Propone il conferimento degli incarichi di Responsabile, come individuati dal Consiglio, tenendo conto della professionalità e delle competenze dei dipendenti assegnati al proprio Settore;
- l) Presiede le commissioni di gara e di concorso;
- m) Partecipa alla predisposizione del bilancio e di ogni altro piano, programma o progetto, la cui attuazione è demandata all'apparato gestionale, restandone responsabile per la parte di competenza;
- n) Può partecipare, in qualità di esperto dell'Ordine, a commissioni, collegi, consulte ed organismi, se designato dal Consiglio;

5. Il Direttore amministrativo può delegare, con apposito atto, ai dipendenti dell'Area dei Funzionari, per un periodo di tempo determinato, alcune delle competenze comprese nelle funzioni.

6. L'incarico di Direttore amministrativo è conferito - e può essere rinnovato - sulla base dei requisiti e capacità professionale, esperienza e competenza, oltre a requisiti culturali ed attitudinali;

7. Il direttore Amministrativo è tenuto a rispettare i limiti minimi di orario di lavoro mensile previsto per il personale dipendente, al fine di garantire la presenza in servizio per mantenere i rapporti con l'Amministrazione e l'utenza, nonché per l'espletamento delle funzioni di coordinamento in rapporto ai programmi ed obiettivi da realizzare. In considerazione delle specifiche esigenze organizzative e lavorative, la pausa per il pranzo potrà essere fruita in orario diverso nei limiti della fascia 12,30 - 15,00, permangono invece i limiti minimi di orario in entrata (ore 7,30) ed in uscita (ore 18,30).

8. Il trattamento economico accessorio del Direttore amministrativo, rappresentato dalla retribuzione di posizione e di risultato, deve essere correlato e tener conto delle responsabilità assunte e di altri fattori di complessità organizzativa e/o professionale e definito previo confronto con le organizzazioni sindacali;

9. La qualità delle prestazioni ed i risultati delle attività svolte sono soggetti a valutazione annuale in forza del Sistema Permanente di Valutazione della Performance. In base ai risultati della valutazione, al Direttore amministrativo è riconosciuta apposita retribuzione di risultato disciplinata in conformità contratto di lavoro vigente.

ART. 23 - POSIZIONI PROFESSIONALI - RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1 Negli Uffici possono essere conferite su proposta del Direttore amministrativo ai dipendenti dell' Area dei Funzionari, incarichi a termine di natura professionale che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedano lo svolgimento di compiti di maggiore responsabilità e professionalità, per i quali è attribuita una specifica indennità di posizione organizzativa.

2 L'incaricato di Posizione professionale:

- a) È responsabile delle attività affidate nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione e concordati con il Direttore amministrativo;
- b) In concerto con il Direttore amministrativo analizza il funzionamento e l'evoluzione delle attività affidate, presentando proposte e partecipando alla programmazione delle attività.

3 All'incaricato di Posizione professionale compete:

- a) La responsabilità dei procedimenti amministrativi a rilevanza interna;
- b) L'esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali e delle determinazioni del Direttore amministrativo;
- c) La collaborazione con il Direttore amministrativo per l'assistenza agli organi di direzione politica e per la predisposizione degli atti di loro competenza;
- d) Il rilascio dei pareri a valenza interna per l'istruttoria degli atti e provvedimenti di competenza del Direttore amministrativo;
- e) La collaborazione con il Direttore amministrativo nella redazione, attuazione, verifica del programma di lavoro riferito al proprio servizio.

4 Alle Posizioni professionali, ove previsto dalla contrattazione decentrata, vengono attribuite le indennità connesse alle specifiche responsabilità di cui all'art. 15, del CCNL 09.05.2022, secondo i criteri e la misura stabiliti nel suddetto accordo decentrato.

ART. 24 - RESPONSABILE DI SERVIZIO

I Responsabili di Servizio, individuati dal Direttore Amministrativo tra il personale di categoria "Assistenti" assegnati agli Uffici di propria competenza, sono tenuti:

- a partecipare alla definizione dei programmi di attività dell'ufficio a loro assegnato, sviluppando proposte di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della gestione;
- a curare l'istruttoria dei procedimenti amministrativi a loro attribuiti.
- ad assumere, relativamente ai procedimenti amministrativi che si concludono con determinazioni o deliberazioni, la responsabilità istruttoria sulla proposta di provvedimento;
- a organizzare, monitorare, svolgere in prima persona le procedure assegnate all'ufficio di competenza curando il rispetto dei tempi procedurali;

ART. 25 - GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI PROFESSIONALI

1. Le Posizioni professionali sono graduate ai fini della determinazione del trattamento economico, sulla base di un'apposita metodologia e di risorse predefinite, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi nazionali.

2. Con le stesse procedure e nel rispetto dei medesimi criteri, il Consiglio provvede alla graduazione di nuove Posizioni professionali, ovvero all'adeguamento della precedente graduazione, quando siano intervenute modifiche organizzative aventi riflessi rilevanti sui fattori previsti dalla metodologia.

ART. 26 - RINNOVO E PROROGA DEL TERMINE DI AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. L'incarico ha durata triennale e può essere rinnovato. L'incarico può essere revocato, con atto motivato, prima della scadenza, conformemente alle procedure previste, in caso di mutamenti organizzativi; per ripetuta inosservanza, da parte dell'incaricato, delle direttive ricevute; per specifico accertamento di risultati negativi; a causa di altre gravi inadempienze dell'incarico.

2. Nel periodo transitorio intercorrente tra la scadenza dell'incarico e le nuove nomine, continua a svolgere le funzioni in regime di prorogatio.

ART. 27 - CRITERI GESTIONALI

1. Per il corretto espletamento delle attribuzioni di cui ai precedenti art. 22-23-24 e per dare effettiva attuazione agli obiettivi contenuti nel programma amministrativo il Direttore amministrativo coordina il personale per attuare, sia tramite le direttive degli organi politici, gli indirizzi e gli obiettivi di buon governo.

Il coordinamento e la direzione si attuano:

- a) con direttive vincolanti nei confronti del personale;
- b) con l'emanazione degli atti a rilevanza esterna;
- c) con il continuo e sinergico scambio di informazioni e continuo rapporto con gli Organi politici;
- d) con il potere di attribuire le responsabilità di coordinamento dei diversi servizi ed uffici a personale di categoria direttiva;
- e) mediante azioni e comportamenti atti a creare nel Settore un clima di fattiva collaborazione.

2. Il Responsabile di P.O. adotta tutti gli atti di competenza a rilevanza esterna. Il Responsabile apicale P.O. è responsabile di tutti i provvedimenti emessi dall'ufficio di competenza, dei pareri tecnici o contabili formulati sugli atti. I Responsabili di Servizio, in quanto svolgenti tali funzioni, sono responsabili istruttori dei procedimenti di competenza, e come tali corresponsabili delle proposte di procedimento, che possono configurarsi in una proposta deliberativa o in un atto determinativo.

A tal fine, tutte le proposte di deliberazione devono recare la firma del responsabile del procedimento, e il responsabile di servizio che ne ha curato l'istruttoria.

In caso di assenza dei Responsabili delle Posizioni Organizzative, le funzioni vengono assunte dal Direttore amministrativo, in caso di assenza del Responsabile di servizio le funzioni vengono assunte dal Responsabile delle posizioni organizzative;

In caso nel corso dell'anno si verifichi una vacanza di titolarità di Posizione Organizzativa e nei casi in cui si preveda un'assenza continuativa del titolare, di durata superiore a 60 giorni, ad esclusione del periodo di ferie e del congedo di maternità, il titolare della posizione organizzativa può essere sostituito con altro dipendente di categoria "Funzionari". Per il periodo della sostituzione al titolare assente viene sospeso l'incarico di Responsabile di Posizione Organizzativa ed il pagamento della retribuzione di posizione.

In caso di assenza del Direttore amministrativo, le funzioni esclusive a lui attribuite vengono svolte su delega dal Responsabile di posizione organizzativa.

Capo 2 - Incompatibilità - esclusioni

ART. 28 - INCOMPATIBILITÀ - CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

1. Fermi restando i principi di incompatibilità stabiliti dalle vigenti disposizioni normative, l'autorizzazione ad assumere collaborazioni esterne ed incarichi retribuiti conferiti da altre amministrazioni pubbliche, enti, istituti, fondazioni o altri soggetti privati potrà essere concessa al dipendente esclusivamente quando:

- a) la natura dell'incarico rientri nella qualificazione professionale del richiedente e sia configurabile come forma di arricchimento professionale;
- b) non sia in contrasto o incompatibile con gli interessi dell'Ordine e dell'ambito specifico di attività del dipendente;
- c) non sia inconciliabile con l'osservanza dei doveri d'ufficio o il necessario recupero psico-fisico del dipendente.

2. A tal fine la richiesta di autorizzazione deve contenere tutti gli elementi rilevanti ai fini dell'insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi connessi con l'incarico stesso. In particolare devono essere chiaramente indicati:

- a) le prestazioni oggetto dell'incarico;

- b) la durata, l'impegnativa oraria, le modalità di svolgimento ed il compenso previsti;
 - c) l'Amministrazione Pubblica ovvero l'ente, l'istituto, la fondazione o il soggetto privato, che intende conferire l'incarico, con l'indicazione del codice fiscale o della partita IVA.
3. L'autorizzazione di cui al comma precedente può essere rilasciata esclusivamente per incarichi e collaborazioni che rispondano ai seguenti criteri e requisiti:
- a) non comportino un impegno tale da pregiudicare la capacità lavorativa del dipendente;
 - b) siano esercitati al di fuori dell'orario di servizio, senza comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Ente;
 - c) non siano incompatibili con lo status di pubblico dipendente e non vi sia conflitto di interessi con il ruolo ricoperto nell'Ente.
4. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale in caso di assunzione presso l'ente possono mantenere la titolarità di tale attività, limitatamente al periodo di prova. In tale periodo possono essere autorizzati a portare a compimento esclusivamente i lavori già avviati a condizione che non si determinino situazioni di incompatibilità con l'ufficio ricoperto.
5. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi e collaborazioni esterne è rilasciata dal Direttore amministrativo previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente, in base all'art. 53 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
6. Qualora la richiesta di svolgimento di attività lavorativa al di fuori del rapporto di servizio riguardi il Direttore amministrativo, l'eventuale autorizzazione, previa verifica delle condizioni di cui ai commi precedenti, è disposta dal Presidente.
7. Ove successivamente al rilascio dell'autorizzazione sopravvengano mutamenti nelle condizioni oggettive sopra indicate, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione per consentire di valutare la sussistenza dei presupposti originari del rilascio dell'autorizzazione medesima.
8. È facoltà dell'Ente revocare l'autorizzazione, qualora nel corso dell'espletamento dell'incarico sopraggiungano cause di incompatibilità o prevalenti interessi pubblici, determinando la conseguente cessazione dell'incarico ovvero la sospensione dello stesso.
9. La revoca e la sospensione delle autorizzazioni rilasciate sono disposte dal Direttore degli uffici e, per quest'ultimo, dal Presidente.

ART. 29 - SANZIONI

1. Qualora il dipendente svolga un incarico retribuito senza aver ottenuto la prescritta autorizzazione preventiva, il compenso dovuto per le prestazioni espletate è versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata di bilancio dell'Ordine, per essere destinato a finalità di carattere sociale.
2. L'esercizio di incarichi ed attività non autorizzati, l'omessa indicazione circa la variazione dell'attività lavorativa le dichiarazioni non veritiere circa l'attività concorrente con il rapporto di impiego, costituiscono giusta causa di recesso dell'Amministrazione dal contratto individuale di lavoro con l'interessato e costituiscono cause di decadenza dall'impiego