

REGOLAMENTO
DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
DELL'ORDINE DEI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI DI MILANO

PRINCIPI GENERALI

ART. 1

Oggetto

1. Il presente regolamento:

- a) è adottato nel rispetto delle disposizioni del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. ed in particolare dell'art. 2, il quale prevede che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici mediante atti organizzativi interni;
- b) determina i principi generali che disciplinano l'organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Milano;
- c) disciplina le modalità di gestione dell'Ordine, nel rispetto del principio di buon andamento e prevenzione della corruzione cui deve essere improntata l'attività della pubblica amministrazione;
- d) individua gli uffici dell'Ordine e i relativi criteri generali di organizzazione.

ART. 2

Finalità

La organizzazione degli uffici e dei servizi deve essere improntata ai criteri di funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività dell'Ordine, nonché ai principi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa.

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi deve garantire la pari opportunità tra uomini e donne, ivi compresi i soggetti diversamente abili, nell'accesso al lavoro e nel trattamento sul lavoro.
2. Il Consiglio dell'Ordine programma i propri obiettivi su base triennale in coerenza con le disponibilità di bilancio.
3. Il Consiglio definisce i propri programmi annuali per il periodo di carica verificando gli effettivi fabbisogni per il loro raggiungimento e procede all'adeguamento del presente regolamento secondo la procedura di cui al successivo art. 3.

ART. 3

Adeguamento e aggiornamento del regolamento

1. Il Consiglio approva il regolamento di organizzazione e le sue successive modificazioni, integrazioni, revisioni e adeguamenti su proposta del Presidente, del Consigliere Tesoriere o del Consigliere Segretario, a seconda dei rispettivi ambiti di competenza, oppure del Dirigente.
2. L'Ordine adegua il presente regolamento alle leggi vigenti ed ai C.C.N.L. adottati per il personale

del comparto degli Enti pubblici non economici e comunque ai contratti collettivi applicabili agli Ordini Professionali, nonché alle proprie necessità organizzative interne.

3. Nel caso in cui le modificazioni, le integrazioni, le revisioni e l'adeguamento di cui ai commi che precedono riguardino il personale dipendente, l'Ordine deve previamente attivare le previste procedure di informativa e/o consultazione delle Organizzazioni Sindacali rappresentative.

ART. 4 ***Definizioni***

Nel presente regolamento si intendono per:

1. **Ordine:** l'Ordine dei Dottori commercialisti e degli Esperti contabili di Milano, Ente Pubblico non economico a base associativa, dotato di personalità giuridica pubblica e di autonomia patrimoniale e finanziaria e soggetto alla vigilanza del Ministero della Giustizia e del Consiglio nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti contabili;
2. **Consiglio dell'Ordine, Presidente e Vicepresidente (in caso di assenza o impedimento del Presidente):** gli organi istituzionali che definiscono gli obiettivi triennali dell'Ente, nonché decidono in ordine all'indirizzo, alla pianificazione ed alla programmazione dell'intera attività e del fabbisogno triennale di personale. Essi sono identificati dalle norme e dalle disposizioni afferenti all'ordinamento professionale dell'Ordine.
3. **Consigliere Segretario e Consigliere Tesoriere:** gli organi istituzionali previsti dalle norme sull'ordinamento professionale, cui competono rispettivamente gli atti di gestione amministrativa e organizzativa (Segretario) e finanziaria e contabile (Tesoriere) loro affidati dalle disposizioni afferenti all'ordinamento professionale dell'Ordine e dai regolamenti interni dell'Ordine e/o dalle delibere di Consiglio.
4. **Consiglio di Disciplina, Presidente del Consiglio di disciplina e Collegi di disciplina, ove costituiti:** gli organi istituzionali previsti dalle norme sull'ordinamento professionale, cui sono affidati i procedimenti disciplinari riguardanti gli iscritti all'albo.
5. **Collegio dei Revisori:** l'organo di vigilanza sulla osservanza della legge e dell'ordinamento e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione nonché sulla adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile e di controllo della tenuta dei conti e della correttezza dei bilanci dell'Ordine. Può essere invitato ad assistere alle sedute del Consiglio.
6. **Dirigente:** il dipendente assunto con qualifica dirigenziale nell'osservanza delle procedure di legge, il quale cura l'attività amministrativa e organizzativa dell'Ordine; coordina e controlla le attività degli uffici che da esso dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, come determinate dai Regolamenti dell'Ordine e/o affidategli dal Consiglio con specifica delibera.

6.1 Il Dirigente riceve le direttive dal Consiglio e dalle cariche istituzionali ciascuna per le rispettive competenze; cura l'attuazione delle disposizioni ricevute; formula proposte di natura amministrativa e organizzativa; sovrintende alla organizzazione delle Aree, degli uffici e del personale dell'Ordine; effettua, insieme con le cariche individuate dal contratto collettivo decentrato, la valutazione della performance del personale.

6.2 Le funzioni del Dirigente, in sua assenza, sono svolte dal Consigliere Segretario.

7 Ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.): l'ufficio competente nella gestione dei procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'Ordine, previsto dal vigente Regolamento disciplinare dell'Ordine dei Dottori commercialisti e degli Esperti contabili di Milano.

8 Struttura operativa: è articolata in Aree e uffici e coordinata dal Dirigente; realizza gli obiettivi strategici e i programmi determinati dal Consiglio e dal Presidente, svolgendo le attività operative e gestionali necessarie per il funzionamento dell'Ordine.

9 Personale dipendente: il personale da cui è composta la struttura operativa, inquadrato nei profili professionali di cui al vigente Contratto Collettivo Nazionale di lavoro degli enti pubblici non economici (C.C.N.L.) e s.m.i. e articolato come segue:

- funzionario amministrativo o contabile (personale appartenente alla Area Funzionari);
- assistente amministrativo (personale appartenente alla Area Assistenti);
- operatore amministrativo (personale appartenente alla Area Operatore).

10 Fondo Il Fondo delle risorse decentrate è denominato di seguito anche Fondo.

ART. 5

Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione degli uffici, la gestione del personale e l'affidamento dei servizi e delle mansioni, nonché la distribuzione dell'orario di lavoro sono improntati alla più ampia flessibilità e intercambiabilità.
2. Tutti i dipendenti dell'Ordine sono preposti a tenere relazioni con il pubblico direttamente, telefonicamente e via mail, nel rispetto del vigente Codice di comportamento.
3. Gli orari di servizio e di apertura degli uffici devono essere armonizzati con le esigenze dell'Ordine e della utenza.

ART. 6

Previsione triennale del fabbisogno

1. Il Consiglio delibera annualmente la programmazione del fabbisogno di personale in funzione dei servizi da erogare e delle attività da svolgere sulla base della quale verranno eventualmente avviate le

relative procedure di reclutamento del personale.

ART. 7
Dotazione organica

1. La dotazione organica è determinata dal numero dei posti di ruolo stabiliti dall'Ordine, classificati in base al sistema di inquadramento contrattuale vigente.
2. La dotazione organica dell'Ordine viene determinata nella pianta organica in funzione degli obiettivi e dei programmi dell'Ente, sulla base dei carichi di lavoro, delle responsabilità e delle professionalità richieste, e nel rispetto di un conforme inquadramento del personale dipendente.
3. La dotazione organica è distinta per aree, nel rispetto del principio gerarchico.
4. L'accesso dall'esterno a ciascuna delle aree contrattuali avviene, nel rispetto delle procedure pubbliche di reclutamento del personale, nel livello economico iniziale dell'Area.
5. La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dal Consiglio dell'Ordine sono comunicate al Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti contabili per i successivi adempimenti di legge, dandone informazione alle organizzazioni sindacali.

ART. 8
Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'Ordine si articola in quattro Aree:
 - a) Area di Segreteria e Comunicazione Istituzionale
 - b) Area Istituzionale
 - c) Area Amministrazione
 - d) Area Servizi agli Iscritti
2. Ciascuna Area è costituita dagli uffici previsti dall'Organigramma dell'Ordine, come approvato con delibera di Consiglio, i quali svolgono i servizi e le attività ivi stabiliti.
3. Le funzioni di coordinamento di ciascuna Area sono svolte da un Responsabile di Area nominato dal Consiglio e scelto fra il personale di qualifica funzionale Funzionario.
4. Ciascun ufficio dell'Ordine, se necessario, può essere articolato in uno o più processi semplici o complessi, alla guida dei quali è preposto un referente di processo.
5. E, altresì, prevista la Segreteria del Consiglio di disciplina.

ART. 9
Il Dirigente

1. Il Dirigente è il dipendente che cura l'osservanza delle norme di procedimento previste da leggi o regolamenti, delle norme in materia di anticorruzione e trasparenza.

2. Il Dirigente è responsabile, nell'ambito delle funzioni previste dal presente Regolamento, del conseguimento, da parte degli uffici, dei risultati previsti dai programmi di attività dell'Ordine e del rispetto da parte dei dipendenti degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Ordine nel Piano delle performances.

3. Il Dirigente coordina le attività delle Aree e degli uffici dell'Ordine e assegna le attività e le responsabilità sulla base di una equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto dell'inquadramento, delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale dell'Ordine.

ART. 10 ***Responsabile di Area***

1. Il Responsabile di Area è colui al quale l'Ordine affida il coordinamento di un'Area o di un ufficio.
2. L'incarico di Responsabile di Area può essere affidato dal Consiglio a un Dirigente o a personale inquadrato in Area contrattuale Funzionari con delibera motivata.
3. L'incarico di Responsabile di Area deve essere affidato per un periodo non superiore a tre anni e può essere rinnovato o revocato per il migliore perseguimento degli obiettivi fissati dal Consiglio nell'ambito del Piano/Programma triennale degli obiettivi.
4. Il conferimento dell'incarico comporta il riconoscimento di una specifica indennità di posizione organizzativa (I.P.O.).
5. Il Responsabile di Area ha il compito di interagire con i referenti di processo riportando loro le eventuali direttive del Dirigente.
6. L'incarico di Responsabile di Area può essere revocato prima della scadenza per:
 - a) intervenuti mutamenti organizzativi;
 - b) accertamento di risultati negativi;
 - c) violazione di obblighi che diano luogo a sanzioni disciplinari.
7. La revoca dell'incarico comporta la perdita della indennità di posizione.
8. Il Consiglio effettua con cadenza annuale la valutazione dei risultati delle attività svolte dai dipendenti cui sono stati conferiti incarichi di cui al presente articolo ai fini della successiva conferma o della revoca degli stessi.

ART. 11 ***Referente di processo***

1. Il Referente di processo è colui al quale il Consiglio dell'Ordine affida il compito di seguire uno o più processi di attività, semplici o complessi.

2. L'incarico di Referente di processo può essere attribuito a dipendenti di ogni categoria contrattuale e può essere disposto anche in corso d'anno.
3. L'incarico di Referente di processo comporta il riconoscimento di un compenso variabile da reperire all'interno delle risorse del Fondo.
4. L'attribuzione di tale incarico operativo non può in alcun modo determinare o essere intesa quale attribuzione di mansioni superiori.
5. L'incarico può essere revocato prima della scadenza per:
 - a) intervenuti mutamenti organizzativi;
 - b) accertamento di risultati negativi;
 - c) violazione di obblighi che diano luogo a sanzioni disciplinari. La revoca dell'incarico comporta la perdita della relativa indennità.
6. Il Consiglio effettua con cadenza annuale la valutazione dei risultati delle attività svolte dai dipendenti cui sono stati conferiti incarichi di cui al presente articolo ai fini della successiva conferma o della revoca degli stessi.

ART. 12

Progetti temporanei e Responsabile di progetto

1. L'Ordine, per il perseguimento dei propri obiettivi strategici e/o per migliorare la qualità dei servizi erogati, può, con delibera motivata, avviare progetti temporanei di innovazione organizzativa e/o di valorizzazione professionale del personale, affidando a singoli dipendenti appartenenti alla Area funzionale C la responsabilità del progetto per tutta la durata dello stesso.
2. L'affidamento dell'incarico di Responsabile di progetto tiene conto delle effettive attitudini e capacità lavorative del nominato e/o della valutazione dei risultati da questi già ottenuti e comporta il riconoscimento di compensi variabili da reperire all'interno di risorse del Fondo.
3. L'incarico di Responsabile di progetto non può in alcun modo determinare o essere intesa quale attribuzione di mansioni superiori.
4. L'incarico può essere revocato prima della scadenza per:
 5. intervenuti mutamenti organizzativi;
 6. accertamento di risultati negativi;
 7. violazione di obblighi che diano luogo a sanzioni disciplinari.
 8. La revoca dell'incarico comporta la perdita della relativa indennità
9. Il Consiglio effettua la valutazione dei risultati delle attività svolte dai dipendenti cui sono stati conferiti incarichi di cui al presente articolo ai fini della successiva conferma o della revoca degli stessi.

ART. 13

Incaricato operativo di progetto

1. Nell'ambito dei progetti di cui al precedente articolo 12, l'Ordine può incaricare dipendenti delle aree funzionali Operatori e Assistenti di eseguire singole fasi operative del progetto stesso.
2. L'incarico di singole fasi operative comporta il riconoscimento di compensi variabili da reperire all'interno delle risorse del Fondo.
3. L'attribuzione di tale incarico operativo non può in alcun modo determinare o essere intesa quale attribuzione di mansioni superiori.
4. L'incarico può essere revocato prima della scadenza per:
 - a) intervenuti mutamenti organizzativi;
 - b) accertamento di risultati negativi;
 - c) violazione di obblighi che diano luogo a sanzioni disciplinari.
5. La revoca dell'incarico comporta la perdita del compenso variabile.
6. Il Consiglio effettua la valutazione dei risultati delle attività svolte dai dipendenti cui sono stati conferiti incarichi di cui al presente articolo ai fini della successiva conferma o della revoca degli stessi.

ART. 14

Sportelli decentrati

1. L'Ordine al fine di facilitare l'accesso da parte degli iscritti ai servizi da esso forniti può istituire sul territorio di propria competenza sportelli decentrati ai quali può preporre personale dipendente appartenente a qualsiasi area di inquadramento.
2. L'attività prestata dal personale preposto presso gli sportelli decentrati è improntata ai criteri di flessibilità e fungibilità delle mansioni di cui al precedente art. 5.

ART. 15

Modalità di assunzione

1. Il reclutamento del personale avviene con le modalità previste dalla vigente normativa in materia di assunzione nelle amministrazioni pubbliche:
2. per il personale da inquadrare nell'area Operatori, per il quale è richiesto l'assolvimento dell'obbligo scolastico, attraverso le procedure di avviamento al lavoro di cui alla vigente normativa statale e regionale;
3. per il personale da inquadrare nelle aree Assistenti e Funzionari, per il quale è richiesto il possesso dei titoli previsti dalla legge e dei requisiti previsti nel C.C.N.L. vigente, attraverso procedure concorsuali pubbliche, previo esperimento delle procedure di mobilità previste dalla legge nazionale e

regionale.

4. per il personale dirigenziale, per il quale è richiesto il possesso della laurea e dei requisiti previsti nel C.C.N.L. vigente, attraverso procedure concorsuali pubbliche, previo esperimento delle procedure di mobilità previste dalla legge nazionale e regionale.

Art. 16 ***Commissione esaminatrice***

1. La Commissione esaminatrice del concorso pubblico per l'assunzione di dipendenti è nominata con delibera del Consiglio dell'Ordine, il quale ne dà comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica, e deve essere composta da tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso scelti fra dipendenti di amministrazioni pubbliche, docenti, professionisti iscritti ad Albi.

2. Le funzioni di Presidente della Commissione di concorso possono essere assunte dal Dirigente dell'Ordine o di altro Ente pubblico, da iscritti che abbiano ricoperto in passato la carica di Presidente dell'Ordine, Presidente del Consiglio di disciplina, di Consigliere dell'Ordine, o di Consigliere di disciplina, nonché da Presidenti di altri Ordini professionali.

3. Non possono fare parte della Commissione esaminatrice i componenti del Consiglio dell'Ordine e del Consiglio di disciplina in carica, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

4. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione, salva motivata impossibilità, deve essere riservato alle donne.

5. La Commissione può essere assistita, per lo svolgimento delle funzioni di segretario, da un dipendente dell'Ordine appartenente all'Area funzionale Funzionari.

6. Alla Commissione possono essere aggregati componenti aggiunti per l'esame riguardante la lingua straniera e, quando richieste nel bando particolari, specifiche conoscenze, le prove di informatica, nonché per le materie relative a specializzazioni non rinvenibili nelle amministrazioni, oltre a specialisti in psicologia e risorse umane.

7. Prima dell'inizio delle prove concorsuali, la Commissione esaminatrice, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce, nel rispetto del termine di durata di cui all'art. 11, comma 4, d.p.r. n. 487/1994, la programmazione delle fasi endoprocedimentali. La Commissione acquisisce dall'ufficio personale l'elenco dei richiedenti la partecipazione e le domande presentate per la valutazione dell'ammissione al concorso.

8. I componenti della Commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione della insussistenza delle cause di incompatibilità tra essi e i concorrenti previste dalla legge.

9. La Commissione, nel giorno previsto per l'espletamento della prova scritta, prepara tre tracce per ciascuna prova. Gli elaborati sono redatti in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita per lo svolgimento delle prove. In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la Commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La Commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet.

10. Le tracce sono segrete, elaborate con modalità digitale e ne è vietata la divulgazione. Le tracce appena formulate devono essere chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura da tutti i componenti della Commissione.

11. Il Presidente della Commissione fa provvedere alla registrazione dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Quindi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti i temi e fa sorteggiare da almeno due dei candidati il tema da svolgere.

12. La Commissione esaminatrice alla prima riunione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali da formalizzare nei relativi verbali ai fini di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. La Commissione esaminatrice comunica i risultati delle prove ai candidati all'esito di ogni sessione di concorso. La Commissione esaminatrice può svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque sicurezza e tracciabilità delle informazioni.

13. Nei concorsi per titoli ed esami, nei casi di assunzione per determinati profili, la valutazione dei titoli è effettuata dopo lo svolgimento delle prove orali, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione.

14. I compensi per i componenti interni ed esterni della Commissione esaminatrice sono stabiliti con il provvedimento di cui all'articolo 3, comma 13, della legge 19 giugno 2019, n. 56.

15. Gli adempimenti della Commissione esaminatrice durante le operazioni di esame e successivamente al termine delle prove scritte sono indicati dagli artt. 11, 12, 13 e 15 del D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i. applicabili nelle parti compatibili.

ART. 17

Pubblicazione del bando di concorso

1. Il bando di concorso è pubblicato nel Portale unico del reclutamento di cui all'art. 35-ter, D.lgs. n. 165/2001.

ART. 18
Progressioni economiche all'interno delle aree

Le progressioni economiche all'interno delle singole Aree contrattuali avverranno nel rispetto delle previsioni di cui all'articolo 14 del CCNL Funzioni Centrali 2019-2021, che si intendono qui integralmente trascritte, nonché alle sue modifiche ed integrazioni che dovessero intervenire nel periodo di efficacia del presente regolamento.

ART. 19
Progressioni verticali tra le aree

1. Il passaggio da un'Area contrattuale al livello economico iniziale dell'Area immediatamente superiore è realizzato nei limiti dei posti individuati dalla pianta organica.
2. La progressione tra le Aree si attua unicamente mediante una procedura selettiva concorsuale pubblica nell'ambito del 50% dei posti messi a concorso, nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza, tempestività, economicità e celerità di espletamento.
3. In sede di prima applicazione delle previsioni del rinnovato CCNL Funzioni Centrali si darà attuazione alle disposizioni di cui all'articolo 18 (Norme di prima applicazione) del medesimo CCNL.

ART. 20
Periodo di prova

1. Al personale in servizio durante il periodo di prova della durata prevista dal C.C.N.L. di comparto si applicano le norme del presente Regolamento.

ART. 21
Sistema di valutazione della performance dei dipendenti

1. Sulla base della programmazione di cui all'art. 2 comma 3 del presente Regolamento, l'Ordine adotta il ciclo di gestione della performance attraverso la assegnazione al personale degli obiettivi, il collegamento tra obiettivi e l'allocazione delle risorse e la misurazione della performance organizzativa e individuale.
2. L'Ordine adotta con Delibera il sistema di misurazione e valutazione della performance sulla base del quale valuta annualmente la performance organizzativa e individuale del personale.
3. Il sistema di misurazione e valutazione della performance dei dipendenti è volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Ordine nonché alla crescita delle competenze professionali e si attua attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e/o dall'unità organizzativa nella osservanza dei principi di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza

dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

4. Ai sensi dei vigenti CCNL l'Ordine istituisce il Fondo le cui modalità di calcolo sono demandate alla contrattazione integrativa decentrata.

Art.22
Pubblicazione

1. Il presente Regolamento di organizzazione e sue eventuali successive modifiche, integrazioni, adeguamenti e aggiornamenti deve essere pubblicato sul sito istituzionale dell'Ordine e affisso in luogo idoneo, accessibile e visibile a tutti i dipendenti in modo da consentirne la massima pubblicità.

Art.23
Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente contemplato nel presente regolamento, valgono, in quanto applicabili, tutte le vigenti disposizioni di legge ed in particolare il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. e il D.lgs. 27.10.2009, n. 150 e s.m.i, il d.p.r. 9 maggio 1994, n. 487 nonché le disposizioni in materia di contrattazione collettiva per i dipendenti degli enti pubblici non economici in quanto applicabili, i vigenti Regolamenti dell'Ordine e il Codice di Comportamento.