Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Siracusa
Corso Gelone, 103 - 96100 Siracusa
Tel. 0931.66577 - Fax 0931.22098
E-mail: *info@ordinedeimedicisr.it* – *PEC: info@pec.ordinedeimedicisr.it*

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E DI FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI DELL'ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI DI SIRACUSA

(Art. 35 D.P.R. 5 Aprile 1950, n. 221 - Art. 27 D.Lgs. 30 Marzo 2001, n. 165)

Approvato:

- dal Consiglio Direttivo dell'Omceo di Siracusa con deliberazione n. 65 del 19 giugno 2025.

INDICE

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO
ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE
ART. 3 - QUADRO DI RIFERIMENTO NORMATIVO
ART. 4 - FINALITÀ
ART. 5 - PRINCIPI ORGANIZZATIVI GENERALI
ART. 6 - ATTIVITÀ DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO E ATTIVITÀ GESTIONALE
ART. 7 - PROCESSO NEGOZIATO DELLA PIANIFICAZIONE DELLA GESTIONE
ART. 8 - SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE
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
ART. 14 - POTERE DI ORGANIZZAZIONE
ART. 15 - ATTIVITÀ E SERVIZI IN GESTIONE A TERZI
ART. 16 - SERVIZI ASSOCIATI
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, RECUPERI
ART. 21 - ORARIO DI LAVORO
ART. 22 - IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
ART. 23 – POSIZIONI PROFESSIONALI
ART. 24 - GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI PROFESSIONALI
ART. 25 - RINNOVO E PROROGA DEL TERMINE DI AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE PROFESSIONALE
ART. 26 - INCOMPATIBILITÀ - CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI
ART. 27 – SANZIONI
Allegato 1 - Organigramma

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 nell'avanzamento professionale e di carriera.

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 programmatori, 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 programmatori, 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.

ART. 9 - ORGANIGRAMMA FUNZIONALE

1. L'assetto macro strutturale dell'Ente è contenuto nell'organigramma di cui all'allegato 1 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 obbiettivi 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.

SEZIONE 4 – 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 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.

SEZIONE 5 - 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 maggio 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.

SEZIONE 6 - FUNZIONI DI RESPONSABILITA'

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) Coadiuva 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 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;

8. 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

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 - 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. 25 - RINNOVO E PROROGA DEL TERMINE DI AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE PROFESSIONALE

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.

SEZIONE 7 - INCOMPATIBILITA' - ESCLUSIONI

ART. 26 - 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. 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. 27 – 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.

Il Presidente

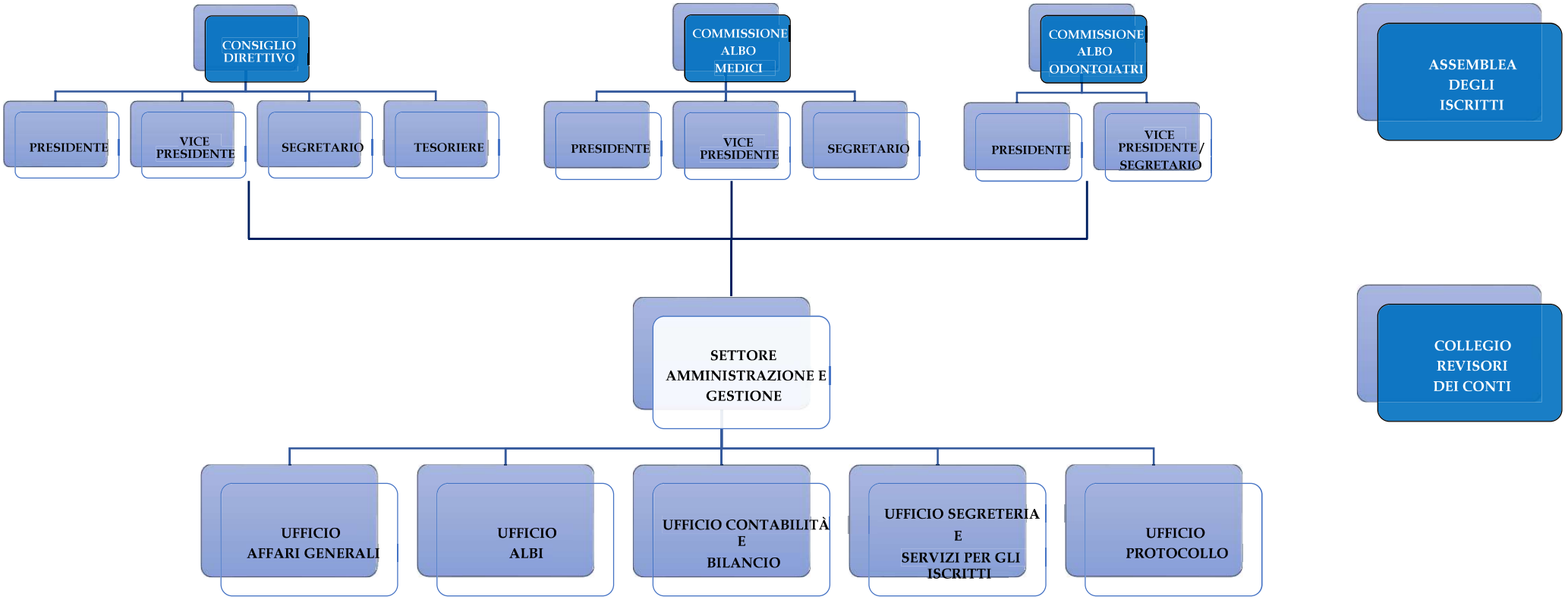
F.to Dott. Anselmo Madeddu

Originale firmato conservato agli atti.

Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Siracusa
Corso Gelone, 103 - 96100 Siracusa
Tel. 0931.66577 - Fax 0931.22098
E-mail: *info@ordinedeimedicisr.it – PEC: info@pec.ordinedeimedicisr.it*

ORGANIGRAMMA OMCeO DI SIRACUSA

Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Siracusa
Corso Gelone, 103 - 96100 Siracusa
Tel. 0931.66577 - Fax 0931.22098
E-mail: *info@ordinedeimedicisr.it* – ***PEC:*** *info@pec.ordinedeimedicisr.it*



Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Siracusa
Corso Gelone, 103 - 96100 Siracusa
Tel. 0931.66577 - Fax 0931.22098
E-mail: *info@ordinedeimedicisr.it – PEC: info@pec.ordinedeimedicisr.it*

CONSIGLIO DIRETTIVO

Al Consiglio direttivo spettano le seguenti attribuzioni:

- Iscrivere i professionisti all'albo;
- Compilare, tenere e pubblicare gli albi;
- Vigilare sulla conservazione del decoro e dell'indipendenza dell'Ordine;
- Designare i rappresentanti dell'Ordine;
- Provvedere all'amministrazione dei beni dell'Ordine;
- Proporre il bilancio preventivo e il conto consuntivo;
- Proporre la tassa annuale e la tassa per il rilascio dei pareri per la liquidazione degli onorari.

PRESIDENTE OMCeO

- ha la rappresentanza dell'Ordine
- Convoca e presiede il Consiglio Direttivo;
- Convoca e presiede le Assemblee degli Iscritti agli Albi;
- Sottoscrive le deliberazioni del Consiglio Direttivo;
- Predispone con il Tesoriere il Bilancio di previsione;
- Predispone la relazione programmatica;
- Firma le reversali di incasso e gli ordinativi di pagamento;
- È competente in materia di programmazione ed indirizzo nonché per quanto a lui riservato con atto normativo o regolamentare;
- Impartisce le direttive e vigila sull'attività del direttore

VICE PRESIDENTE OMCeO

- Sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento;
- Esercita le funzioni a lui delegate dal Presidente.

SEGRETARIO OMCeO

Svolge le funzioni inerenti la segreteria del Consiglio Direttivo

- Redige i verbali del Consiglio Direttivo e dell'Assemblea degli iscritti
- Sottoscrive le deliberazioni del Consiglio Direttivo
- Firma le reversali di incasso e gli ordinativi di pagamento
- Coadiuva il Presidente nell'attività di controllo monitoraggio e valutazione del Direttore amministrativo.

TESORIERE OMCeO

- Firma le reversali di incasso e gli ordinativi di pagamento
- in assenza di un Direttore amministrativo svolge le funzioni attribuite
- Predispone con il Presidente il Bilancio di previsione
- Predispone la relazione al Bilancio di previsione
- Vigila sulla gestione delle entrate
- Attesta la capienza sui capitoli di bilancio degli importi corrispondenti alle prenotazioni degli impegni.

Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Siracusa
Corso Gelone, 103 - 96100 Siracusa
Tel. 0931.66577 - Fax 0931.22098
E-mail: *info@ordinedeimedicisr.it – PEC: info@pec.ordinedeimedicisr.it*

COMMISSIONE ALBO MEDICI - CHIRURGHI

Alla Commissione Albo Medici-Chirurghi spettano le seguenti attribuzioni:

- Proporre l'iscrizione all'Albo dei Medici-Chirurghi
- Assumere la rappresentanza esponenziale della professione medica
- Designare i rappresentanti della professione Medica presso commissioni, enti e organizzazioni di carattere provinciale o comunale
- Promuovere e favorire tutte le iniziative intese a facilitare il progresso culturale degli iscritti all'Albo dei Medici-Chirurghi
- Adottare e dare esecuzione ai provvedimenti disciplinari e a tutte le altre disposizioni di Ordine disciplinare e sanzionatorio contenute nelle leggi e nei regolamenti in vigore;
- Esercitare le funzioni gestionali individuate dalla legge e dallo statuto;

PRESIDENTE C.A.M.

- ha la rappresentanza dell'Albo dei Medici-Chirurghi;
- Convoca e presiede la Commissione Albo Medici-Chirurghi;
- Sottoscrive le deliberazioni della Commissione.

VICE PRESIDENTE C.A.M.

- Sostituisce il Presidente in caso di necessità ;
- Esercita le funzioni a lui delegate dal Presidente.

SEGRETARIO C.A.M.

- Svolge le funzioni inerenti la segreteria della Commissione Albo Medici-Chirurghi;
- Sottoscrive le deliberazioni della Commissione;
- Redige i verbali della Commissione.

Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Siracusa
Corso Gelone, 103 - 96100 Siracusa
Tel. 0931.66577 - Fax 0931.22098
E-mail: *info@ordinedeimedicisr.it – PEC: info@pec.ordinedeimedicisr.it*

COMMISSIONE ALBO ODONTOIATRI

Alla Commissione Albo Odontoiatri spettano le seguenti attribuzioni:

- Proporre l'iscrizione all'Albo degli Odontoiatri
- Assumere la rappresentanza esponenziale della professione odontoiatrica
- Designare i rappresentanti della professione odontoiatrica presso commissioni, enti e organizzazioni di carattere provinciale o comunale
- Promuovere e favorire tutte le iniziative intese a facilitare il progresso culturale degli iscritti all'Albo degli odontoiatri
- Adottare e dare esecuzione ai provvedimenti disciplinari e a tutte le altre disposizioni di Ordine disciplinare e sanzionatorio contenute nelle leggi e nei regolamenti in vigore;
- Esercitare le funzioni gestionali individuate dalla legge e dallo statuto.

PRESIDENTE C.A.O.

- ha la rappresentanza dell'Albo degli Odontoiatri;
- Convoca e presiede la Commissione Albo Odontoiatri.
- Sottoscrive le deliberazioni della Commissione.

VICE PRESIDENTE C.A.O.

- Sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento
- Esercita le funzioni a lui delegate dal Presidente;
- Svolge le funzioni inerenti la segreteria della Commissione Albo Odontoiatri;
- Redige i verbali della Commissione
- Sottoscrive le deliberazioni della Commissione.

Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Siracusa
Corso Gelone, 103 - 96100 Siracusa
Tel. 0931.66577 - Fax 0931.22098
E-mail: *info@ordinedeimedicisr.it – PEC: info@pec.ordinedeimedicisr.it*

COLLEGIO REVISORI DEI CONTI

Al Collegio dei Revisori dei Conti spettano le seguenti attribuzioni:

- Verificare la corrispondenza dei dati riportati nel rendiconto della gestione con quelli analitici desunti dalla contabilità generale tenuta nel corso della gestione;
- Verificare la loro corretta esposizione nel bilancio di previsione e nel rendiconto della gestione, l'esistenza delle attività e passività e l'attendibilità delle valutazioni, la correttezza dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione e l'esattezza e la chiarezza dei dati contabili presentati nei prospetti del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione e nei relativi allegati;
- Effettuare le analisi necessarie e acquisire informazioni in ordine alla stabilità dell'equilibrio di bilancio e, in caso di disavanzo, acquisire informazioni circa la struttura dello stesso e le prospettive di riassorbimento affinché venga, nel tempo, salvaguardato l'equilibrio;
- Vigilare sull'adeguatezza della struttura organizzativa dell'Ente e il rispetto dei principi di corretta amministrazione;
- verificare l'osservanza delle norme che presiedono la formazione e l'impostazione del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione;
- Esprimere parere obbligatorio in ordine alle proposte di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulla regolarità amministrativo-contabile delle variazioni di bilancio. Nei pareri sono suggerite al Consiglio tutte le misure atte ad assicurare la congruità, la coerenza e l'attendibilità delle impostazioni; predisporre una relazione sul rendiconto della gestione recante attestazione sulla corrispondenza alle risultanze della gestione, nonché i rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità di gestione;
- Effettuare il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge, con particolare riferimento alle disposizioni inderogabili che incidono sulla misura e sulla corresponsione dei trattamenti accessori;
- Effettuare almeno ogni trimestre controlli e riscontri sulla consistenza della cassa e sulla esistenza dei valori, dei titoli di proprietà e sui depositi e i titoli a custodia.

PRESIDENTE

Iscritto nel Registro dei revisori legali

- Convoca e presiede il collegio

Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Siracusa
Corso Gelone, 103 - 96100 Siracusa
Tel. 0931.66577 - Fax 0931.22098
E-mail: *info@ordinedeimedicisr.it – PEC: info@pec.ordinedeimedicisr.it*

ASSEMBLEA DEGLI ISCRITTI

- Elegge i componenti dei Consiglio Direttivo, delle Commissioni di Albo ed i componenti del Collegio dei Revisori dei Conti;
- Approva il Bilancio preventivo ed il conto consuntivo;
- Approva la tassa annuale e la tassa per il rilascio dei pareri per la liquidazione degli onorari;

Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Siracusa
Corso Gelone, 103 - 96100 Siracusa
Tel. 0931.66577 - Fax 0931.22098
E-mail: *info@ordinedeimedicisr.it – PEC: info@pec.ordinedeimedicisr.it*

SETTORE AMMINISTRAZIONE E GESTIONE

UFFICIO AFFARI GENERALI

L'Ufficio gestisce ogni adempimento connesso alle materie sotto indicate:

- Accesso agli atti
- Trasparenza Amministrativa
- Accesso civico
- Controlli interni ed esterni
- Gestione privacy
- Organizzazione e accreditamento eventi ECM
- Informatica, telecomunicazioni e transizione al digitale
- Privacy
- Sicurezza sul lavoro
- URP
- Commissione Invalidità ENPAM
- Elezioni Organi Enpam
- Gestione ENPAM
- Varie altri enti previdenziali e assistenziali
- Rapporti con altri Enti
- Arbitrati
- Contenzioso
- Pareri e consulenze

UFFICIO ALBI

L'Ufficio gestisce ogni adempimento connesso alle materie sotto indicate

- Albo Medici Chirurghi
- Albo Odontoiatri
- Albo Società tra Professionisti
- Comunicazioni relative alla tenuta degli albi di altri Ordini
- Flussi documentali FNOMCeO ed ENPAM
- Prestazioni di servizio Medici stranieri
- Variazioni anagrafiche
- Verifiche e conferme dichiarazioni sostitutive
- Rilascio certificati di iscrizione
- Rilascio tesserini e stemmi auto

UFFICIO CONTABILITÀ E BILANCIO

L'Ufficio gestisce ogni adempimento connesso alle materie sotto indicate:

- Documenti contabili
- Bilanci e rendiconti.
- Dichiarazioni annuali
- Entrate e riscossioni
- Fatture PA (e note di credito)
- Notifiche SDI
- O.I.L. Ordinativi Elettronici Tesoreria
- Preventivi, procedure negoziate, bandi e gare
- Contratti
- Uscite
- Procedure di acquisto
- Attività di gestione degli immobili
- Trattamento economico, fiscale e previdenziale del personale di ruolo e dei componenti gli organi istituzionali.
- Segreteria Collegio Revisori dei Conti

UFFICIO SEGRETERIA E SERVIZI PER GLI ISCRITTI

L'Ufficio gestisce ogni adempimento connesso alle materie sotto indicate:

- Segreteria Cariche ed Organi istituzionali;
- Cerimoniale, attività di rappresentanza, onorificenze e riconoscimenti
- Accreditamento e Richiesta sala dell'Ordine
- Organizzazione Eventi
- Assemblee degli iscritti;
- Gruppi di lavoro e altre commissioni
- Rappresentanza dell'Ordine presso Enti, Istituzioni e assimilati
- Autocertificazioni e Crediti obbligo ECM
- Insegnamenti, tutoraggi, tirocini e stage
- Pubblicità dell'informazione sanitaria
- Quesiti e istanze
- Congressi e manifestazioni
- Patrocini

UFFICIO PROTOCOLLO

L'Ufficio gestisce ogni adempimento connesso alle materie sotto indicate:

- Attività di protocollazione in entrata
- Smistamento posta uffici
- Gestione dell'archivio
- Rapporti di versamento
- Registro giornaliero

UFFICIO RISORSE UMANE

L'Ufficio gestisce ogni adempimento connesso alle materie sotto indicate:

- Concorsi Selezioni e colloqui
- Incarichi e Collaborazioni professionali
- Formazione e aggiornamento professionale
- Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari e contenzioso dipendenti
- Trattamento giuridico dei dipendente

Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Siracusa
Corso Gelone, 103 - 96100 Siracusa
Tel. 0931.66577 - Fax 0931.22098
E-mail: *info@ordinedeimedicisr.it – PEC: info@pec.ordinedeimedicisr.it*

DELIBERAZIONE N. 65 CD del 19.06.2025

OGGETTO: REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI DELL'OMCeO DI SIRACUSA.

Il Consiglio Direttivo dell'Ordine provinciale dei Medici-Chirurghi e degli Odontoiatri, nella riunione del 19 giugno 2025, così costituito:

PRESENTI /ASSENTI

Dott. Madeddu Anselmo	Presidente	presente
Dott. Lo Monaco Riccardo	V. Presidente	presente
Dott. Bosco Vincenzo	Consigliere	presente
Dott. ssa Giuca Roberta	Consigliere	presente
Dott. Trigila Antonio	Consigliere	presente
Dott. Cimino Alfio	Consigliere	presente
Dott. Barone Giovanni	Consigliere	presente
Dott. Cirasa Rita	Consigliere Odontoiatra	presente
Dott. Di Paola Dario	Consigliere Odontoiatra	presente
Dott. Lazzaro Mario	Consigliere	presente
Dott. Spadafora Maria Alba	Segretario	presente
Dott. Sorce Rosalia	Consigliere	presente
Dott. Lentini Bartolomeo	Consigliere	assente
Dott. Puzzo Giovanni	Consigliere	assente
Dott. Romano Sebastiano	Consigliere	assente
Dott. Di Stefano Gioacchino	Consigliere	assente
Dott. Iachelli Francesco	Consigliere	assente

VISTO l'art. 1 comma 3 lettera b) del decreto legislativo del Capo provvisorio dello Stato 13 settembre 1946 a norma del quale: Gli Ordini "sono dotati di autonomia patrimoniale, finanziaria, regolamentare e disciplinare…omissis…";

VISTO l'art. 35 del Decreto del Presidente della Repubblica 5 aprile 1950, n. 221 a norma del quale: "I regolamenti interni degli Ordini o Collegi devono essere deliberati dai rispettivi Consigli e sono soggetti all'approvazione della competente Federazione nazionale…omissis…";

VISTO il comma 2-bis dell'art. 2 del Decreto Legge del 31 agosto 2013, n. 101 convertito con Legge n. 124 del 30 ottobre 2013, e, successivamente modificato dall'art. 50, comma 3 -bis, D.L. 26 ottobre 2019, n. 124, convertito, con modificazioni dalla L. 19 dicembre 2019 a norma del quale: "Gli ordini, i collegi professionali, i relativi organismi nazionali e gli enti aventi natura associativa, con propri regolamenti, si adeguano, tenendo conto delle relative peculiarità, ai soli principi generali del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ad eccezione dell'articolo 4, del decreto legislativo 27 ottobre 2009,

Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Siracusa
Corso Gelone, 103 - 96100 Siracusa
Tel. 0931.66577 - Fax 0931.22098
E-mail: *info@ordinedeimedicisr.it – PEC: info@pec.ordinedeimedicisr.it*

n. 150, ad eccezione dell'articolo 14 nonché delle disposizioni di cui al titolo III, e ai principi generali di razionalizzazione e contenimento della spesa pubblica ad essi relativi, in quanto non gravanti sulla finanza pubblica.";

PRESO ATTO che:

- l'art. 2 del D. Lgs.165/2001 smi, prevede che "Le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici individuano gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi";
- l'art. 27 del D. Lgs. 165/2001 e smi prevede che "Gli enti pubblici non economici nazionali si adeguano, anche in deroga alle speciali disposizioni di legge che li disciplinano, adottando appositi regolamenti di organizzazione ", ai principi del Capo II del predetto decreto;

RITENUTO opportuno pertanto disciplinare le linee fondamentali di organizzazione degli uffici dell'Ordine attraverso un regolamento, così come prescritto dalla normativa vigente;

EVIDENZIATO che il testo del sopracitato nuovo regolamento risulta allegato quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

Per le motivazioni sopra riportate, con votazione unanime e palese

DELIBERA

1) di approvare il "REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI DELL'OMCeO di SIRACUSA" allegato alla presente e che ne costituisce parte integrante e sostanziale;

2) di dare atto che con l'entrata in vigore del presente regolamento cessa l'efficacia dei precedenti regolamenti;

3) di trasmettere l'allegato Regolamento alla FNOMCeO per la relativa approvazione;

4) di pubblicare, successivamente all'approvazione, l'allegato Regolamento nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente.

Il Segretario	**Il Presidente**
F.to Dott.ssa Mari Alba Spadafora	**F.to Dott. Anselmo Madeddu**

Originale firmato conservato agli atti.

FNOMCeO

Federazione Nazionale degli Ordini dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri

Originale

DELIBERAZIONE DEL COMITATO CENTRALE N. 273 del 10-09-2025

Oggetto: OMCEO SIRACUSA-APPROVAZIONE REGOLAMENTO ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO UFFICI

Ufficio Proponente: Ufficio PERSONALE

Responsabile del Procedimento: D'ADDIO CECILIA

Responsabile dell'Istruttoria: Belardo Anna

Il Comitato Centrale della FNOMCeO, riunito a ROMA il 10-09-2025 ;

VISTO il combinato disposto dell'art. 8 del Decreto Legislativo del Capo Provvisorio dello Stato 13 settembre 1946, n. 233 – come modificato dalla Legge 11 gennaio 2018 n. 3 – e dell'articolo 6 della Legge 24 luglio 1985, n. 409;

VISTA la deliberazione n. 65 del 19 giugno 2025 del Consiglio Direttivo dell'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della provincia di Siracusa – che allegata alla presente deliberazione ne forma parte integrante – con la quale è stato adottato il Regolamento di organizzazione e funzionamento degli uffici;

VISTO l'art. 27 del Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 – come modificato dalla Legge 124/ 2015 e successivo decreto attuativo D. Lgs 75/2017 – che dispone criteri di adeguamento per le pubbliche amministrazioni non statali con particolare riferimento agli Enti Pubblici non Economici nazionali;

VISTO l'art. 2, comma 2bis, del DL n. 101/2013 che prevede che: *"Gli Ordini, i Collegi professionali e i relativi organismi nazionali con propri regolamenti si adeguano, tenendo conto delle relative peculiarità, ai princìpi del D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165, ad eccezione dell'art. 4 del D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, ad eccezione dell'art. 14, nonché delle disposizioni di cui al Titolo III, e ai soli principi generali di razionalizzazione e contenimento della spesa pubblica ad esso relativi, in quanto non gravanti sulla finanza pubblica";*

SENTITO il parere del Segretario;

ACQUISITO il parere favorevole del Direttore Generale;

D E L I B E R A

per le ragioni menzionate in epigrafe, di approvare la deliberazione n. 65 del 19 giugno 2025 dell'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Siracusa, con la quale viene adottato il Regolamento di organizzazione e funzionamento degli uffici.

La presente deliberazione è trasmessa, unitamente alla deliberazione consiliare dell'OMCeO di Siracusa n. 65/2025, al Ministero della Salute ai sensi dell'art. 35 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 221/1950.

IL SEGRETARIO
MONACO ROBERTO

IL PRESIDENTE
ANELLI FILIPPO

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005.