



**FNOMCeO**

Federazione Nazionale degli Ordini dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E DI FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI  
DELLA FEDERAZIONE NAZIONALE DEGLI ORDINI DEI MEDICI CHIRURGHI E  
DEGLI ODONTOIATRI**

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

(Approvato dal Comitato Centrale con deliberazione n. 118 del 20 aprile 2018)

(Approvato dal Consiglio Nazionale con deliberazione n. 10 del 6 luglio 2018)



**FNOMCeO**

Federazione Nazionale degli Ordini dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri

**TITOLO I**

**PRINCIPI GENERALI**

**Art. 1 - Disciplina regolamentare**

**Art. 2 - Natura giuridica**

**TITOLO II**

**ORGANIZZAZIONE INTERNA**

**Art. 3 - Principi di organizzazione**

**Art. 4 - Organizzazione interna**

**Art. 5 - Atti di organizzazione**

**CAPO I**

**DIRETTORE GENERALE**

**Art. 6 - Attribuzioni**

**Art. 7 - Conferimento dell'incarico**

**CAPO II**

**DIRIGENTI D'AREA**

**Art. 8 - Incarichi, funzioni e responsabilità dirigenziali**

**Art. 9 - Aspettativa per incarico dirigenziale**

**CAPO III**

**RESPONSABILI DEGLI UFFICI**

**Art. 10 - Attribuzioni**



**FNOMCeO**

Federazione Nazionale degli Ordini dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri

**CAPO IV**

**ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI**

**Art.11- Uffici e linee di organizzazione**

**Art. 12 - Fabbisogno di personale**

**Art. 13 - Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione**

**Art. 14 - Vigilanza**

**TITOLO VI – NORMA FINALE**

**Art. 15 - Entrata in vigore**



# FNOMCeO

Federazione Nazionale degli Ordini dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri

## **TITOLO I Principi Generali**

### **Art. 1 - Disciplina regolamentare**

1 . Fatte salve le disposizioni di cui al D.Lgs.C.P.S.13 settembre 1946, n.233 e smi e D.P.R. 5 aprile 1950 n. 221 il presente Regolamento disciplina l'assetto organizzativo della Federazione Nazionale degli Ordini dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri (di seguito "FNOMCeO") ai sensi dell'articolo 35 del D.P.R. 5 aprile 1950, n. 221 (*"Regolamento per la esecuzione del D.Lgs.C.P.S. 13 settembre 1946, n. 233, sulla ricostituzione degli Ordini delle professioni sanitarie e per la disciplina dell'esercizio delle professioni stesse"*) e dell'articolo 27 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (*"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"*) e successive modificazioni e integrazioni e tenuto conto dell'art. 2, comma 2 bis, del dl 101/2013 che prevede che *"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 principi del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ad eccezione dell'articolo 4, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, 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, in quanto non gravanti sulla finanza pubblica.*

2 . Con il presente Regolamento, inoltre, la FNOMCeO si adegua, tenendo conto delle proprie peculiarità, ai principi ispiratori del D.Lgs. del 30 Marzo 2001, n. 165,

### **Art. 2 - Natura giuridica**

1 . La FNOMCeO che ha sede in Roma è un ente pubblico non economico a carattere associativo dotato di autonomia regolamentare, amministrativa, organizzativa, patrimoniale, finanziaria e gestionale.

2 . La FNOMCeO agisce quale organo sussidiario dello Stato al fine di tutelare gli interessi pubblici, garantiti dall'ordinamento connessi all'esercizio professionale.



## TITOLO II ORGANIZZAZIONE INTERNA

### Art. 3 - Principi di organizzazione

L'assetto organizzativo della FNOMCeO si ispira ai seguenti criteri:

- a. garantire alla funzione amministrativa elevati livelli di efficienza volti al perseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente;
- b. garantire alla struttura amministrativa unicità direzionale nel rispetto degli obiettivi e delle linee programmatiche determinate dagli organi di governo dell'Ente;
- c. determinare le attribuzioni e le responsabilità per i diversi ruoli amministrativi, dei relativi livelli di autonomia con riferimento agli obiettivi e alle risorse umane e finanziarie assegnate a ciascun livello;
- d. condividere gli obiettivi a tutti i livelli dell'organizzazione al fine di concentrare le attività verso fini comuni e favorendo il riconoscimento del merito e della professionalità anche in termini economici;
- e. organizzare l'attività per processi e per progetti al fine di realizzare una struttura flessibile e rendere più agevole la valutazione delle prestazioni del personale e degli uffici ed il controllo dei livelli di efficienza;
- f. valorizzare le professionalità esistenti accrescendone la preparazione professionale anche al fine di migliorare l'efficienza dell'azione amministrativa;
- g. garantire l'efficienza dei flussi informativi all'interno dell'amministrazione e all'esterno, in primo luogo verso la FNOMCeO, anche attraverso l'informatizzazione e l'automazione dei processi amministrativi;
- h. contenere lo sviluppo verticale della struttura e del numero di unità organizzative mediante aggregazione delle stesse per funzioni e finalità omogenee, favorendo l'integrazione, la rapidità di comunicazione e il coordinamento degli uffici;
- i. favorire il rapporto con gli utenti anche attraverso l'impiego di canali di comunicazione telematici e interattivi;
- j. garantire lo sviluppo delle relazioni sindacali che consentano di contemperare le esigenze di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa con la garanzia della posizione lavorativa dei dipendenti;
- k. garantire, attraverso l'efficiente impiego delle risorse disponibili, il contenimento della spesa finanziaria compatibilmente con le esigenze di fornire all'utenza adeguati servizi.



## **Art. 4 - Organizzazione interna**

1. La FNOMCeO svolge la propria attività amministrativa attraverso le seguenti figure:
  - a) Il Direttore Generale
  - b) I Dirigenti d'Area
  - c) I Responsabili degli Uffici.
2. Il Direttore Generale, Dirigente di I fascia, gestisce l'Ente nel rispetto delle direttive di indirizzo politico delineate dagli Organi di governo, rappresentati dal Segretario. A tal fine il Direttore Generale esercita le attribuzioni di cui al successivo articolo 5.
3. Le Aree sono articolazioni complesse costituite dall'insieme degli Uffici coordinati secondo criteri di complementarietà ed omogeneità delle competenze. I Dirigenti d'Area, Dirigenti di II Fascia, dipendono direttamente dal Direttore Generale.
4. Gli Uffici sono unità organizzative dotate di autonomia operativa e con competenze e risorse necessarie allo svolgimento delle funzioni loro assegnate. I Responsabili degli Uffici dipendono direttamente dal Dirigente dell'Area cui appartengono e, in mancanza, dal Direttore Generale. Gli Uffici possono essere articolati in settori di attività con provvedimento del Direttore Generale.

## **Art. 5 - Atti di organizzazione**

- 1., Al Direttore Generale competono gli atti di gestione e di organizzazione con i quali vengono definite l'articolazione, le competenze e le modalità di funzionamento della struttura organizzativa. Per la coerenza di detti atti con gli indirizzi degli Organi di governo, il Direttore si rapporterà al Segretario dell'Ente.
2. Gli atti di cui al comma 1 sono assunti dal Direttore Generale nel rispetto degli obiettivi fissati dagli Organi di governo, rappresentati dal Segretario, e dei vincoli di bilancio esistenti.
3. Compete ai Dirigenti d'Area l'organizzazione e la gestione dell'Area cui sono preposti, secondo le direttive del Direttore Generale, nonché il coordinamento degli Uffici
4. Compete ai Responsabili degli Uffici l'attuazione degli atti di organizzazione e di gestione degli Uffici loro assegnati.
5. Al fine di perseguire i criteri di flessibilità e di efficienza, si procede, almeno ogni 18 mesi, ad una verifica della coerenza della struttura amministrativa agli



obiettivi di Ente e, se del caso, ad una eventuale revisione dell'assetto organizzativo.

## IL DIRETTORE GENERALE

### Art. 6 - Attribuzioni

1. Il Direttore Generale nell'ambito della propria funzione di gestione amministrativa dell'Ente:

- a) cura l'attuazione delle deliberazioni del Comitato Centrale, provvede ad attuare gli indirizzi e le linee programmatiche definite dallo stesso Comitato Centrale, si rapporta con il Segretario quale responsabile della gestione del personale in seno all'Organo di governo;
- b) formula proposte ed esprime pareri agli Organi istituzionali, anche per il necessario supporto alla definizione delle politiche e delle strategie;
- c) esercita il potere di direttiva e di coordinamento complessivo degli Uffici nel rispetto delle disposizioni emanate dai competenti Organi di governo;
- d) formula proposte al Comitato Centrale in materia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate, nonché cura i rapporti sindacali e di lavoro unitamente al Segretario FNOMCeO, partecipando in particolare alla contrattazione decentrata ai sensi del C.C.N.L., sulla base delle deliberazioni del Comitato Centrale in materia di dotazione di personale e delle relative variazioni in coerenza con la programmazione del fabbisogno di personale, secondo le modalità di cui all'articolo 5, comma 5, del presente Regolamento;
- e) in materia di previsione di spesa, attua le scelte di CC il quale può stabilire anche le risorse finanziarie destinate a specifici obiettivi, può modificare le categorie di spesa del bilancio e, in caso di urgenza del Presidente, può provvedere a dette modifiche da ratificarsi dallo stesso Comitato Centrale, sulla base del bilancio di previsione, ed esercita i connessi poteri di spesa, secondo le modalità stabilite dal Regolamento di contabilità;
- f) individua le priorità degli obiettivi delle Aree e di supporto con i Dirigenti di Area, stabilendo le modalità di perseguimento dei risultati attesi e di allocazione delle risorse umane e strumentali;
- g) assume la responsabilità complessiva dell'attuazione dei programmi e dei risultati ottenuti e verifica l'andamento della realizzazione dei programmi stessi da parte dei Dirigenti in relazione alle direttive generali ricevute e alle priorità individuate; riferisce al Comitato Centrale, su espressa richiesta di quest'ultimo,



sul livello di attuazione dei programmi;

- h) formula proposte in merito agli incarichi di funzione dirigenziale, sulla base dei criteri stabiliti dal Comitato Centrale e delle previsioni del successivo articolo;
- i) dirime eventuali conflitti di competenza che dovessero insorgere tra le Aree e tra gli Uffici;
- j) promuove lo sviluppo, l'innovazione e la semplificazione organizzativa dell'attività amministrativa anche attraverso l'introduzione di strumenti informatici e tecnologie innovative;
- k) sovrintende i procedimenti contrattuali e provvede alla stipula dei contratti;
- l) supporta, unitamente alla competente Area, il Tesoriere nella predisposizione del bilancio preventivo e dello schema del conto consuntivo, nonché degli eventuali storni di bilancio deliberati dal Comitato Centrale;
- m) su invito del Presidente, assiste alle sedute del Comitato Centrale e del Consiglio Nazionale;
- n) svolge ogni altra attività prevista nel presente Regolamento e nel Regolamento di amministrazione e contabilità;
- o) sovrintende alle attività svolte dai Gruppi di lavoro costituiti in seno alla FNOMCeO, i cui componenti sono nominati dal Comitato Centrale attraverso apposite deliberazioni;
- p) fornisce direttive ai competenti Uffici nelle procedure comparative per l'attribuzione degli incarichi di collaborazione e di consulenza, adottati dal Comitato Centrale con appositi atti di indirizzo.

**2.** Il Direttore Generale ha la responsabilità in linea tecnica, complessiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei risultati operativi conseguiti, in termini di qualità, quantità e costi, sulla base delle direttive generali e delle linee programmatiche per la gestione amministrativa dell'Ente, che devono essere recepite nella Relazione programmatica del Presidente, allegata al bilancio di previsione.

## **Art. 7 - Conferimento dell'incarico**

**1.** L'incarico di Direttore Generale è conferito dal Comitato Centrale per una durata da tre a cinque anni con facoltà di rinnovo.

**2.** Tale incarico può essere conferito a personale dirigente della Federazione ovvero, con contratto a tempo determinato a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibile nei ruoli dell'Amministrazione, che





abbiano maturato esperienza in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze lavorative, anche presso amministrazioni statali, ivi comprese quella che conferisce l'incarico, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza, o che provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato. Il trattamento economico può essere integrato da una indennità e dal rimborso delle spese documentate di viaggio vitto e alloggio commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenendo conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Per il periodo di durata dell'incarico, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio. La formazione universitaria richiesta dal presente comma non può essere inferiore al possesso della laurea specialistica o magistrale ovvero del diploma di laurea conseguito secondo l'ordinamento didattico previgente al regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509.

## I DIRIGENTI D'AREA

### Art. 8 - Incarichi , funzioni e responsabilità dirigenziali

**1.** Con provvedimento del Comitato Centrale - su proposta del Direttore Generale- possono essere conferiti incarichi di funzione dirigenziale, così come previsto dall'articolo 19 del D.Lgs. n. 165/2001. Il conferimento dell'incarico comporta la sottoscrizione di un contratto individuale con cui è definito il corrispondente trattamento economico. L'incarico è rinnovabile. E' sempre ammessa la risoluzione consensuale del rapporto.

**2.** In considerazione della ridotta struttura dell'Ente e in funzione dei compiti da attribuire a dirigenti che abbiano una comprovata esperienza e preparazione teorico pratica nel settore specifico degli Enti professionali, gli incarichi dirigenziali possono essere conferiti a tempo determinato (da tre a cinque anni) nei limiti dei posti disponibili previsti nella programmazione triennale del fabbisogno di personale dei dirigenti di seconda fascia. Ai sensi e per gli effetti della legislazione vigente gli incarichi dirigenziali e le attribuzioni di responsabilità degli uffici devono essere assegnati prioritariamente al personale in forza all'Ente da almeno 5 anni. Il trattamento economico può essere integrato da una indennità commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenendo conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

**3.** I Dirigenti d'Area, nell'esercizio delle proprie funzioni di gestione amministrativa



e secondo le disposizioni impartite, le indicazioni ricevute e gli obiettivi individuati dal Direttore Generale:

- a) programmano l'attività di competenza al fine di assicurare il conseguimento degli obiettivi fissati;
- b) utilizzano le risorse umane e strumentali assegnate in funzione dei programmi di attività nel rispetto dei criteri stabiliti dal Direttore Generale esercitando i poteri di spesa ad essi delegati;
- c) dirigono, coordinano e controllano l'attività degli Uffici appartenenti alle Aree cui sono preposti, ispirandosi ai criteri di efficienza e, in generale, ai criteri di organizzazione e di gestione di cui all'articolo 3 del presente Regolamento;
- d) formulano proposte ed esprimono pareri al Direttore Generale;
- e) curano l'attuazione dei progetti e delle gestioni assegnati dal Direttore Generale, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi
- f) svolgono tutti gli altri compiti ad essi delegati dal Direttore Generale.

**4.** I Dirigenti d'Area sono responsabili dei risultati dell'attività svolta dagli Uffici cui sono preposti, in termini di conseguimento degli obiettivi quali-quantitativi in relazione ai programmi stabiliti, della corrispondenza delle decisioni organizzative ai principi generali dell'Ente, della gestione del personale e dell'utilizzo delle risorse finanziarie.

## **Art. 9 - Aspettativa per incarico dirigenziale**

**1.** I dipendenti della FNOMCeO ai quali sia conferito con contratto a tempo determinato un incarico dirigenziale dalla Federazione o da altra Amministrazione pubblica sono collocati in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio per tutta la durata dell'incarico.

## **I RESPONSABILI DEGLI UFFICI**

### **Art. 10 - Attribuzioni**

**1.** I Responsabili degli Uffici:

- a) operano per il conseguimento degli obiettivi loro assegnati dal Dirigente di Area o in mancanza, dal Direttore Generale;
- b) formulano proposte ed esprimono pareri da sottoporre al proprio Dirigente di Area o al Direttore Generale circa l'organizzazione degli Uffici, coerentemente con gli obiettivi loro assegnati;
- c) coordinano l'attività degli Uffici cui sono preposti e dei diversi Settori di cui gli Uffici stessi sono composti e sono responsabili dei procedimenti amministrativi;



- d) formulano le previsioni, da sottoporre al proprio Dirigente di Area o al Direttore Generale in fase di formulazione del budget, relative alle risorse necessarie al perseguimento degli obiettivi assegnati;
- e) gestiscono le risorse loro assegnate ispirandosi ai criteri di efficienza e, in generale, ai criteri di organizzazione e di gestione di cui al presente Regolamento.

## **TITOLO ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI**

### **Art. 11 - Uffici e linee di organizzazione**

1. Le linee fondamentali di organizzazione degli Uffici e l'articolazione delle strutture organizzative e l'individuazione dei connessi centri di responsabilità sono approvate dal Comitato Centrale su iniziativa del Direttore Generale sentito il Segretario.
2. I servizi della FNOMCeO sono svolti dagli Uffici amministrativi la cui dotazione di risorse umane, strumentali e finanziarie è determinata dal Comitato Centrale.
3. Il Direttore Generale, nell'ambito del budget assegnato, ha facoltà di avvalersi della consulenza di esperti nel rispetto delle disposizioni e dei criteri previsti per l'attivazione di consulenze.

### **Art. 12 - Fabbisogno e reclutamento di personale**

1. Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare l'utilizzo delle risorse con riferimento alle disponibilità finanziarie e di bilancio, il Comitato Centrale con propria deliberazione, su proposta del Direttore Generale, sentito il Segretario, provvede, periodicamente e comunque con cadenza annuale ed ogni qualvolta si renda necessario in relazione agli obiettivi, alla programmazione del fabbisogno di personale occorrente per lo svolgimento dell'attività federale.
2. La FNOMCeO procede all'assunzione del personale dipendente uniformando il proprio operato ai principi del D.Lgs.165 del 30 marzo 2001 e del DPR n.487 del 9 maggio 1994. Tra i requisiti di ammissione alle prove selettive e/o ai pubblici concorsi può essere valutata una pregressa esperienza lavorativa presso Enti professionali nazionali.



# FNOMCeO

Federazione Nazionale degli Ordini dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri

## **Art. 13 - Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione**

1 . Al fine di ottimizzare, e nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia, la migliore realizzazione dei servizi istituzionali e di conseguire una economica gestione delle risorse, la Federazione può avvalersi, previa stipula di specifiche convenzioni in tal senso, nonché previo consenso del lavoratore interessato, di personale assegnato ad altri enti cui si applica il medesimo CCNL, per intervalli di tempo predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo. La convenzione definisce, tra l'altro, il tempo di lavoro in assegnazione, la ripartizione degli oneri finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto utilizzo del lavoratore.

2 . Il rapporto di lavoro del personale utilizzato a tempo parziale è gestito dall'amministrazione di provenienza, titolare del rapporto stesso e può riguardare anche personale dirigente.

3. La contrattazione decentrata dell'ente utilizzatore può prevedere un trattamento accessorio a favore del personale assegnato a tempo parziale.

4 . Al personale utilizzato a tempo parziale compete, ove ne ricorrano le condizioni e con oneri a carico della Federazione, il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio.

## **Art. 14 - Vigilanza**

1 . La FNOMCeO è sottoposta alla vigilanza del Ministero della Salute.

## **TITOLO VI NORMA FINALE**

## **Art. 15 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il ...