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**;
- dal Consiglio Nazionale con deliberazione **n. 10 del 6 luglio 2018**

Modificato con delibera del Comitato Centrale n.**195** del **20 maggio 2022**. Modifiche approvate con delibera del Consiglio Nazionale n. **3** del **22 luglio 2022.**

Modificato con delibera del Comitato Centrale n. **212** del **22 giugno 2023**. Modifiche approvate con delibera del Consiglio Nazionale n. **3** del **13 luglio 2023.**

Modificato con delibera del Comitato Centrale n. **131** del **11 aprile 2024**. Modifiche approvate con delibera del Consiglio Nazionale n. **1** del **11 maggio 2024.**

Modificato con delibera del Comitato Centrale n. 126 del 22 **aprile 2026**. Modifiche approvate con delibera del Consiglio Nazionale n. **4** del **03 giugno 2026.**

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
INCARICHI DI ELEVATA RESPONSABILITA'
Art. 10 - Attribuzioni

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

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. Ogni altra disposizione diretta alle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, non si applica agli Ordini, ai Collegi professionali e ai relativi organismi nazionali, in quanto enti aventi natura associativa, che sono in equilibrio economico e finanziario, salvo che la legge non lo preveda espressamente. Per tali enti e organismi restano fermi gli adempimenti previsti dall'articolo 60, comma 2, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.*"

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

1. 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;
l. Al fine di assicurare la realizzazione degli obiettivi di efficacia, efficienza, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione la FNOMCeO ha facoltà di svolgere le riunioni degli organi previsti dalla legge n. 3/2018, nonché delle Commissioni e dei Gruppi di lavoro deliberati dal Comitato Centrale, anche per la regolare attività amministrativa dell'Ente, in modalità di videoconferenza oltre che in modalità mista cioè in presenza

e in videoconferenza. Il Segretario, o il suo sostituto in caso di assenza o impedimento, assicura la identificabilità con certezza dei partecipanti, la sicurezza e protezione dei dati personali, la pubblicità delle sedute.

2. A norma dei criteri di cui al comma 1 la FNOMCeO nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno procede al reclutamento del personale dirigenziale di I e II fascia:

a) mediante procedure concorsuali e per corso concorso selettivo di formazione bandito dalla Scuola nazionale dell'amministrazione;
b) mediante procedure selettive con valutazione comparativa per titoli e colloquio che tengano conto dell'esperienza professionale maturata, della tipologia degli incarichi rivestiti e della valutazione positiva degli ultimi due anni riservate al personale in servizio a tempo indeterminato o determinato con incarico dirigenziale di I fascia, di cui all'art.7, da almeno 2 anni.
c) mediante procedure selettive con valutazione comparativa per titoli e colloquio che tengano conto dell'esperienza professionale maturata, della tipologia degli incarichi rivestiti e della valutazione positiva degli ultimi due anni riservate al personale in servizio a tempo indeterminato con incarico dirigenziale di II fascia, di cui all'art.8, da almeno 2 anni.

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) Le elevate professionalità;
d) Lo Staff del Presidente.

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 complementarità 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. Le elevate professionalità 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.

5. Lo Staff del Presidente contribuisce al perseguimento degli obiettivi strategici delineati dagli Organi di governo dell'Ente in concorso con la struttura amministrativa e risponde direttamente al Presidente dell'Ente.

6. È istituito lo Staff del Presidente. Lo Staff del Presidente coadiuva il Presidente nel perseguimento degli obiettivi strategici della FNOMCeO.

7. Lo Staff del Presidente è composto da un Responsabile dello Staff, da un Responsabile della Segreteria dell'Ufficio di Staff e dal personale amministrativo dipendente assegnato. Lo Staff del Presidente si avvale altresì in maniera diretta dei servizi di Comunicazione Istituzionale e di public affairs, lobbying e political intelligence nonché degli altri servizi istituzionali e/o di consulenza ritenuti utili al perseguimento degli obiettivi istituzionali.

8. Il Responsabile dello Staff, con le sue indicazioni, cura il raccordo e il coordinamento dell'azione amministrativa di competenza del Direttore con le decisioni degli Organi politici di Governo dell'ente. Nell'esercizio delle proprie prerogative il Responsabile dello Staff:
- assicura il supporto tecnico all'attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo svolta dagli organi di governo;
- collabora alle iniziative concernenti i rapporti fra gli organi di governo dell'ente e le altre amministrazioni pubbliche e/o gli enti privati con i quali la FNOMCeO si rapporta;
- assiste il Presidente nell'esercizio delle sue attribuzioni in materia di rapporti con gli enti politico istituzionali, le formazioni economico-sociali e la società civile;
- assiste, anche attraverso attività di studio e di documentazione, il Presidente nell'attività di relazione nazionale e internazionale istituzionale;
- sovrintende alle attività di supervisione, programmazione e controllo delle società partecipate e/o controllate dall'Amministrazione in raccordo con le strutture competenti per materia ai fini della trasmissione degli indirizzi politici;
- Assiste su invito del Presidente alle riunioni del Comitato Centrale, del Consiglio Nazionale e altri eventi.

9. L'incarico di Responsabile dello Staff del Presidente, di natura fiduciaria, è conferito dal Presidente, con successivo impegno predisposto dal Comitato Centrale, per una durata da tre a cinque anni con facoltà di rinnovo. Tale incarico può essere conferito a personale dirigente della Federazione o di altre amministrazioni ovvero, 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.

10. Il trattamento economico è parificato a quello dei Dirigenti di Prima Fascia e può essere integrato da una indennità e dal rimborso delle spese documentate di viaggio vitto e alloggio commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenendo conto dell'impegno a tempo determinato del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

11. Il Responsabile della Segreteria dell'Ufficio di Staff coadiuva il Presidente e il Responsabile dello Staff nelle attività sopra descritte. L'incarico di Responsabile della Segreteria del Presidente di natura fiduciaria è conferito dal Presidente, con successivo impegno predisposto dal Comitato Centrale, per una durata da tre a cinque anni, con facoltà di rinnovo, a soggetti che abbiano maturato esperienza in organismi, enti pubblici e privati o aziende pubbliche e private compresa quella che conferisce l'incarico, con particolare formazione professionale, culturale scientifica o derivante da concrete esperienze lavorative. Il trattamento economico è definito in relazione alle funzioni assegnate e all'impegno del soggetto inserito in Staff e forma oggetto del contratto individuale da porre all'approvazione del Comitato Centrale.

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, su indicazione del Segretario e del Responsabile dello Staff del Presidente, secondo le direttive delineate dagli Organi di governo politico dell'Ente. 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 alle elevate professionalità 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, nonchè 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 puo' 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) formulano le previsioni, da sottoporre al Direttore Generale per il bilancio di previsione, relative alle risorse necessarie al perseguimento degli obiettivi assegnati;
g) 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.

INCARICHI DI ELEVATA RESPONSABILITA'

ART.10 Incarichi e attribuzioni

1. La FNOMCeO può conferire ai sensi dell'art.16 del CCNL del personale delle funzioni Centrali 2019-2021 incarichi di elevata professionalità ai dipendenti per un periodo non inferiore a un anno e non superiore a tre rinnovabili sulla base delle proprie esigenze organizzative.
2. I dipendenti ai quali è conferito l'incarico di EP:

- operano per il conseguimento degli obiettivi loro assegnati dal Dirigente di Area o in mancanza, dal Direttore Generale;
- 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;
- coordinano l'attività degli Uffici cui sono preposti;
- formulano le proposte di previsione, da sottoporre al proprio Dirigente di Area per il bilancio di previsione, relative alle risorse necessarie al perseguimento degli obiettivi assegnati.

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, nei limiti degli stanziamenti di bilancio, 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.

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.

3. 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 - Utilizzo dell'intelligenza artificiale

1. La FNOMCEO può avvalersi di sistemi e strumenti di intelligenza artificiale nel rispetto della normativa nazionale e dell'Unione Europea, al fine di

promuovere l'efficienza, l'innovazione e la semplificazione dei processi amministrativi ai sensi del CCNL del Comparto Funzioni Centrali.
2. La FNOMCeO provvede a formare il personale della FNOMCeO sull'utilizzo consapevole e responsabile degli strumenti di intelligenza artificiale adottati dall'Ente, anche con riferimento ai profili di riservatezza, affidabilità delle informazioni prodotte, limiti di utilizzo, controlli da effettuare e rischi connessi all'uso improprio dei sistemi.
3. È vietato l'utilizzo di sistemi di intelligenza artificiale che comportano decisioni automatiche esclusivamente basate su elaborazioni algoritmiche senza verifica umana.
4. Il Direttore Generale, sentito il Segretario e, per gli aspetti di rispettiva competenza, i Dirigenti d'Area, definisce con appositi atti organizzativi le modalità tecniche e operative di impiego dei sistemi di intelligenza artificiale, individuando eventuali ambiti di sperimentazione, misure di controllo, modalità di aggiornamento e garanzie di tracciabilità delle attività svolte.

Art.15 Interoperabilità ed Ecosistemi Digitali

1. In attuazione dei principi di cui all'art. 3, lett. g), del presente regolamento, la FNOMCeO, nel supportare gli Ordini territoriali sull'uso di ecosistemi digitali trasparenti, garantisce l'interoperabilità dei propri sistemi informatici con le banche dati pubbliche nel rispetto del GDPR e delle finalità di interesse pubblico.

Art. 16 – Vigilanza

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

TITOLO VI
NORMA FINALE

Art. 17 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento deliberato dal Comitato Centrale della FNOMCeO entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio nazionale della FNOMCeO e l'invio al Ministero della salute e sarà pubblicato nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" sul sito internet della FNOMCeO.