




Ordine dei
Dottori Commercialisti
e degli Esperti Contabili
Verona

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

Approvato con Delibera del Consiglio n. 21 del 29 gennaio 2025



PRINCIPI GENERALI

ART. 1

Oggetto

1. Il presente regolamento:

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

ART. 2

Finalità

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

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



ART. 3

Adeguamento e aggiornamento del regolamento

1. Il Consiglio approva il regolamento di organizzazione e le sue successive modificazioni, integrazioni, revisioni e adeguamenti su proposta del Presidente, del Consigliere Tesoriere o del Consigliere Segretario, a seconda dei rispettivi ambiti di competenza, oppure del Dirigente.
2. L'Ordine adegua il presente regolamento alle leggi vigenti ed ai C.C.N.L. adottati per il personale del comparto degli Enti pubblici non economici e comunque ai contratti collettivi applicabili agli Ordini Professionali, nonché alle proprie necessità organizzative interne.
3. Nel caso in cui le modificazioni, le integrazioni, le revisioni e l'adeguamento di cui ai commi che precedono riguardino il personale dipendente, l'Ordine deve previamente attivare le previste procedure di informativa e/o consultazione delle Organizzazioni Sindacali rappresentative.

ART. 4

Definizioni

Nel presente regolamento si intendono per:

1. **Ordine:** l'Ordine dei Dottori commercialisti e degli Esperti contabili di Verona, Ente Pubblico non economico a base associativa, dotato di personalità giuridica pubblica e di autonomia patrimoniale e finanziaria e soggetto alla vigilanza del Ministero della Giustizia e del Consiglio nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti contabili;
2. **Consiglio dell'Ordine, Presidente e Vicepresidente (in caso di assenza o impedimento del Presidente):** gli organi istituzionali che definiscono gli obiettivi triennali dell'Ente, nonché decidono in ordine all'indirizzo, alla pianificazione ed alla programmazione dell'intera attività e del fabbisogno triennale di personale. Essi sono identificati dalle norme e dalle disposizioni afferenti all'ordinamento professionale dell'Ordine.
3. **Consigliere Segretario e Consigliere Tesoriere:** i soggetti istituzionali le cui funzioni sono previste dalle norme sull'ordinamento professionale e dai regolamenti interni dell'Ordine e/o dalle delibere di Consiglio.



4. **Consiglio di Disciplina, Presidente del Consiglio di disciplina e Collegi di disciplina, ove costituiti:** gli organi istituzionali previsti dalle norme sull'ordinamento professionale, cui sono affidati i procedimenti disciplinari riguardanti gli iscritti all'albo.

5. **Collegio dei Revisori:** l'organo di vigilanza sulla osservanza della legge e dell'ordinamento e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione nonché sulla adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile e di controllo della tenuta dei conti e della correttezza dei bilanci dell'Ordine. Può essere invitato ad assistere alle sedute del Consiglio.

6. **Dirigente:** il dipendente assunto con qualifica dirigenziale nell'osservanza delle procedure di legge, il quale cura l'attività amministrativa e organizzativa dell'Ordine; coordina e controlla le attività degli uffici che da esso dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, come determinate dai Regolamenti dell'Ordine e/o affidategli dal Consiglio/Presidente con specifica delibera.

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

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

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

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

AREA FUNZIONARI Funzionario Amministrativo/Contabile

AREA ASSISTENTI Assistente Amministrativo/Contabile

AREA OPERATORI Operatore Amministrativo/Contabile

come da allegato al verbale di contrattazione decentrata del 19/11/2024.



7 **Fondo:** Il Fondo delle risorse decentrate è denominato di seguito anche Fondo.

ART. 5

Criteria generali di organizzazione

1. L'organizzazione degli uffici, la gestione del personale e l'affidamento dei servizi e delle mansioni, nonché la distribuzione dell'orario di lavoro sono improntati alla più ampia flessibilità e intercambiabilità.
2. Tutti i dipendenti dell'Ordine sono preposti a tenere relazioni con il pubblico direttamente, telefonicamente e via mail, nel rispetto del vigente Codice di comportamento.
3. Gli orari di servizio e di apertura degli uffici devono essere armonizzati con le esigenze dell'Ordine e della utenza, così come previsto dal Regolamento sull'Orario di lavoro approvato con delibera del Consiglio dell'Ordine n. 67 del 06/07/2020 e modificato con delibera n. 74 del 03/08/2020.

ART. 6 Previsione triennale del fabbisogno

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

ART. 7 Dotazione organica

1. La dotazione organica è determinata dal numero dei posti di ruolo stabiliti dall'Ordine, classificati in base al sistema di inquadramento contrattuale vigente.
2. La dotazione organica dell'Ordine viene determinata nella pianta organica in funzione degli obiettivi e dei programmi dell'Ente, sulla base dei carichi di lavoro, delle responsabilità e delle professionalità richieste, e nel rispetto di un conforme inquadramento del personale dipendente.
3. La dotazione organica è distinta per aree, nel rispetto del principio gerarchico.



4. L'accesso dall'esterno a ciascuna delle aree contrattuali avviene, nel rispetto delle procedure pubbliche di reclutamento del personale, nel livello economico iniziale dell'Area.
5. La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dal Consiglio dell'Ordine sono comunicate al Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti contabili per i successivi adempimenti di legge, dandone informazione alle organizzazioni sindacali.

ART. 8

Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'Ordine si articola in due aree:
 - a) Area di Direzione
 - b) Organismo Composizione Crisi (O.C.C.)
2. Ciascuna Area è costituita dagli uffici previsti dall'Organigramma dell'Ordine allegato al presente Regolamento, i quali svolgono i servizi e le attività ivi stabiliti.
3. Le funzioni di coordinamento dell'Area di Direzione sono svolte dal Dirigente, mentre quelle dell'O.C.C. dal referente al servizio appositamente nominato.
4. Ciascun ufficio dell'Ordine, se necessario, può essere articolato in uno o più processi semplici o complessi.
5. E, altresì, prevista la Segreteria del Consiglio di disciplina.

ART. 9

Il Dirigente

1. Il Dirigente è il dipendente che cura l'osservanza delle norme di procedimento previste da leggi o regolamenti, delle norme in materia di anticorruzione e trasparenza.
2. Il Dirigente è responsabile, nell'ambito delle funzioni previste dal presente Regolamento, del conseguimento, da parte degli uffici, dei risultati previsti dai programmi di attività dell'Ordine e del rispetto da parte dei dipendenti degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Ordine.
3. Il Dirigente coordina le attività delle Aree e degli uffici dell'Ordine e assegna le attività e le responsabilità sulla base di una equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto dell'inquadramento, delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale dell'Ordine.



ART. 10

Progetti temporanei e Responsabile di progetto

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

ART. 11

Incaricato operativo di progetto

1. Nell'ambito dei progetti di cui al precedente articolo 10, l'Ordine può incaricare dipendenti delle aree funzionali Operatori e Assistenti di eseguire singole fasi operative del progetto stesso.
2. L'incarico di singole fasi operative comporta il riconoscimento di compensi variabili da reperire all'interno delle risorse del Fondo.



3. L'attribuzione di tale incarico operativo non può in alcun modo determinare o essere intesa quale attribuzione di mansioni superiori.
4. L'incarico può essere revocato prima della scadenza per:
 - a) intervenuti mutamenti organizzativi;
 - b) accertamento di risultati negativi;
 - c) violazione di obblighi che diano luogo a sanzioni disciplinari.
5. La revoca dell'incarico comporta la perdita del compenso variabile.
6. Il Consiglio effettua la valutazione dei risultati delle attività svolte dai dipendenti cui sono stati conferiti incarichi di cui al presente articolo ai fini della successiva conferma o della revoca degli stessi.

ART. 12

Modalità di assunzione

1. Il reclutamento del personale avviene con le modalità previste dalla vigente normativa in materia di assunzione nelle amministrazioni pubbliche:
2. Per il personale da inquadrare nell'area Operatori, per il quale è richiesto l'assolvimento dell'obbligo scolastico, attraverso le procedure di avviamento al lavoro di cui alla vigente normativa statale e regionale;
3. Per il personale da inquadrare nelle aree Assistenti e Funzionari, per il quale è richiesto il possesso dei titoli previsti dalla legge e dei requisiti previsti nel C.C.N.L. vigente, attraverso procedure concorsuali pubbliche, previo esperimento delle procedure di mobilità previste dalla legge nazionale e regionale.
4. per il personale dirigenziale, per il quale è richiesto il possesso della laurea e dei requisiti previsti nel C.C.N.L. vigente, attraverso procedure concorsuali pubbliche, previo esperimento delle procedure di mobilità previste dalla legge nazionale e regionale, o attraverso le procedure di cui all'art. 19 C. 6 del D. Lgs. N. 165/2001.



Art. 13

Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice del concorso pubblico per l'assunzione di dipendenti è nominata con Provvedimento del Presidente, e deve essere composta da tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso scelti fra dipendenti di amministrazioni pubbliche, docenti, professionisti iscritti ad Albi.
2. Le funzioni di Presidente della Commissione di concorso possono essere assunte dal Dirigente dell'Ordine o di altro Ente pubblico, da iscritti che abbiano ricoperto in passato la carica di Presidente dell'Ordine, Presidente del Consiglio di disciplina, di Consigliere dell'Ordine, o di Consigliere di disciplina, nonché da Presidenti di altri Ordini professionali.
3. Non possono fare parte della Commissione esaminatrice i componenti del Consiglio dell'Ordine e del Consiglio di disciplina in carica, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
4. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione, salva motivata impossibilità, deve essere riservato alle donne.
5. La Commissione può essere assistita, per lo svolgimento delle funzioni di segretario, da un dipendente dell'Ordine.
6. Alla Commissione possono essere aggregati componenti aggiunti per l'esame riguardante la lingua straniera e, quando richieste nel bando particolari, specifiche conoscenze, le prove di informatica, nonché per le materie relative a specializzazioni non rinvenibili nelle amministrazioni, oltre a specialisti in psicologia e risorse umane.
7. Prima dell'inizio delle prove concorsuali, la Commissione esaminatrice, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce, nel rispetto del termine di durata di cui all'art. 11, comma 4, d.p.r. n. 487/1994, la programmazione delle fasi endoprocedimentali. La Commissione acquisisce dall'ufficio personale l'elenco dei richiedenti la partecipazione e le domande presentate per la valutazione dell'ammissione al concorso.
8. I componenti della Commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione della insussistenza delle cause di incompatibilità tra essi e i concorrenti previste dalla legge.



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

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

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

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

ART. 14

Approvazione e pubblicazione del bando di concorso

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

ART. 15

Progressioni economiche all'interno delle aree

Le progressioni economiche all'interno delle singole Aree contrattuali avverranno nel rispetto delle previsioni di cui all'articolo 14 del CCNL Funzioni Centrali 2019-2021, che si intendono qui integralmente trascritte, nonché alle sue modifiche ed integrazioni che dovessero intervenire nel periodo di efficacia del presente regolamento e nel rispetto della Disciplina di cui all'accordo decentrato relativo all'anno 2024 del 16/12/2024.



ART. 16

Progressioni verticali tra le aree

1. Il passaggio da un'Area contrattuale al livello economico iniziale dell'Area immediatamente superiore è realizzato nei limiti dei posti individuati dalla pianta organica e sulla base del Regolamento per le Progressioni Verticali approvato con delibera del Consiglio dell'Ordine n. 179 del 13/11/2024;
2. La progressione tra le Aree si attua unicamente mediante una procedura selettiva concorsuale pubblica nell'ambito del 50% dei posti messi a concorso, nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza, tempestività, economicità e celerità di espletamento.
3. In sede di prima applicazione delle previsioni del rinnovato CCNL Funzioni Centrali si darà attuazione alle disposizioni di cui all'articolo 18 (Norme di prima applicazione) del medesimo CCNL.

ART. 17

Periodo di prova

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

ART. 18

Sistema di valutazione della performance dei dipendenti

1. Sulla base della programmazione di cui all'art. 2 comma 3 del presente Regolamento, l'Ordine adotta il ciclo di gestione della performance attraverso la assegnazione al personale degli obiettivi, il collegamento tra obiettivi e l'allocazione delle risorse e la misurazione della performance organizzativa e individuale.
2. Per quanto riguarda la disciplina relativa alla valutazione della performance si rimanda al Regolamento di cui alla delibera del Consiglio dell'Ordine n. 204 del 11/12/2024.
3. Ai sensi dei vigenti CCNL l'Ordine istituisce il Fondo le cui modalità di calcolo sono demandate alla contrattazione integrativa decentrata.




**Ordine dei
Dottori Commercialisti
e degli Esperti Contabili**
Verona

Art. 19 ***Pubblicazione***

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

Art.20 Norma di rinvio

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