

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI SERVIZI DEL CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI BOLOGNA

A) PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto

Il presente Regolamento disciplina la gestione dei Servizi del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Bologna, avente sede a Bologna in Piazza dei Tribunali 4, presso il Palazzo di Giustizia.

Con il Regolamento si determinano inoltre i metodi per la gestione operativa del Consiglio dell'Ordine.

Le disposizioni del presente Regolamento sono integrate dal *“Regolamento per il conferimento di incarichi individuali di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'amministrazione dell'Ordine degli Avvocati di Bologna”*, approvato all'adunanza del 18 marzo 2013.

Art. 2 – Servizi

I Servizi del Consiglio dell'Ordine vengono individuati ai sensi del successivo art. 16.

Per la gestione dei Servizi il Consiglio dell'Ordine individua le risorse umane, strumentali e finanziarie, nonché i criteri di gestione dei relativi eventuali uffici, per il raggiungimento degli obiettivi prefissati dallo stesso Consiglio.

Il Consiglio dell'Ordine, in presenza di particolari e specifiche esigenze di carattere speciale e/o temporaneo, potrà istituire nuovi Servizi e uffici straordinari per il soddisfacimento di tali esigenze.

Il Consiglio dell'Ordine ha provveduto a disciplinare, con il *“Regolamento di amministrazione e contabilità”* approvato all'adunanza del 20 febbraio 2014, la parte della gestione amministrativa e contabile non espressamente disciplinata dal presente Regolamento.

Art. 3 – Principi di gestione dei Servizi

La gestione dei Servizi e dei relativi uffici deve essere effettuata in base ai seguenti principi e criteri:

- l'efficienza funzionale e organizzativa;
- l'efficacia dei risultati;
- l'economicità, intesa come ottimale utilizzo delle risorse finanziarie rispetto agli obiettivi da perseguire;
- la trasparenza, intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ordine degli Avvocati, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione e dell'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione e malfunzionamento dell'ente;
- la parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua;
- la valorizzazione delle professionalità, della flessibilità di lavoro, della costante collaborazione reciproca e della responsabilizzazione del personale;
- il rispetto della diversità delle competenze, concernenti – da un lato – l'attività relativa alla gestione dei Servizi e dei relativi uffici, e – dall'altro – l'attività, spettante esclusivamente agli organi del Consiglio dell'Ordine, attinente alle direttive di indirizzo, di programmazione e di determinazione degli obiettivi da perseguire, nonché al controllo e alla verifica dei risultati conseguiti; e ciò in un ambito di armonica e organica collaborazione.

B) DOTAZIONE ORGANICA E MODALITÀ DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Art. 4 – Caratteristiche della dotazione organica

La dotazione organica del personale addetto ai Servizi è stabilita dal Consiglio dell'Ordine e periodicamente rideterminata nei termini di legge, secondo le esigenze programmate e contingenti.

La dotazione organica si articola secondo categorie, con relative posizioni economiche, alle quali corrispondono i relativi profili professionali.

Art. 5 – Modalità di assunzione di personale

L'assunzione del personale dovrà avvenire mediante una delle seguenti modalità:

- procedure selettive regolate dal d.lgs. n. 165/2001;
- procedure selettive per la progressione verticale finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore attraverso concorso pubblico;
- procedure di mobilità;
- chiamata diretta, previa procedura a evidenza pubblica e valutazione selettiva dei titoli, per l'attribuzione di incarichi a tempo determinato in qualifiche dirigenziali;
- richiesta ai Centri per l'impiego fra gli iscritti nelle liste di collocamento al lavoro;
- utilizzo di graduatorie, ancora in vigore, di selezioni già espletate da altri Consigli dell'Ordine degli Avvocati per assunzione di personale dipendente di area non inferiore alla C;

L'accesso alla qualifica e il reclutamento del personale dirigente avviene per concorso pubblico.

Art. 6 – Svolgimento delle procedure selettive

Per lo svolgimento delle procedure selettive si farà riferimento alla disciplina prevista dalle disposizioni legislative vigenti in materia nonché dal presente Regolamento, fatte salve eventuali diverse previsioni motivatamente stabilite dal Consiglio dell'Ordine.

Art. 7 – Modalità e requisiti di assunzione

Le modalità di accesso alle singole categorie sono stabilite dal Consiglio dell'Ordine all'atto di approvazione della dotazione organica.

Per la determinazione dei requisiti di assunzione, dei titoli, delle prove di esame concorsuali e dei criteri di selezione per l'assunzione a tempo indeterminato o determinato, in qualifiche dirigenziali o assimilate, il Consiglio dell'Ordine farà riferimento ai requisiti minimi previsti per legge per l'inquadramento nelle singole aree e per l'attribuzione dei relativi profili professionali secondo quanto previsto nella dotazione organica e dalla contrattazione collettiva nazionale.

Sono fatte comunque salve diverse determinazioni previamente e motivatamente stabilite dal Consiglio dell'Ordine, anche con riguardo alla deroga al divieto di prevedere limiti di età per l'accesso a determinati posti, in relazione alla peculiarità dei medesimi.

Art. 8 – Commissioni esaminatrici

Le Commissioni esaminatrici sono presiedute dalla persona che verrà designata dal Consiglio dell'Ordine, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 35 *bis* del d.lgs. n. 165/2001.

La Commissione esaminatrice è inoltre composta da due esperti nelle materie d'esame, nominati dal Consiglio dell'Ordine.

Il Segretario della Commissione esaminatrice è nominato dal Consiglio dell'Ordine, scelto tra i dipendenti dello stesso o di altra pubblica amministrazione, di area non inferiore alla C.

La Commissione esaminatrice può essere integrata con ulteriori membri aventi competenza in materie speciali, ove previste e specificamente indicate nel bando di concorso.

È facoltà del Presidente della Commissione esaminatrice nominare, in sede di prima seduta della Commissione, un Segretario supplente e sino a due membri supplenti, oltre a un membro supplente per ogni membro aggiunto; detti membri intervengono alle sedute della Commissione in sostituzione dei membri effettivi in caso di assoluta e documentata impossibilità di quest'ultimi.

Art. 9 – Progressione economica orizzontale

La progressione economica all'interno di ogni area avviene nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge nonché dei criteri di cui al C.C.N.L. in vigore.

Essa è ispirata al criterio della selettività e dell'attribuzione della progressione in base a valutazione di merito, in funzione delle qualità culturali e professionali, dell'attività svolta e dei risultati conseguiti.

La valutazione avviene sulla base di metodologie approvate dal Consiglio dell'Ordine, in base ai principi di cui ai titoli II e III del d.lgs. n. 150/2009.

La valutazione del Dirigente amministrativo è di competenza del Consiglio dell'Ordine.

La valutazione dei dipendenti non dirigenti è di competenza del Dirigente amministrativo.

Art. 10 – Progressioni verticali di carriera

È possibile procedere alla copertura dei posti vacanti attraverso concorso pubblico che garantisca l'accesso dall'interno in misura non superiore al 50% dei posti disponibili, con progressione verticale, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di assunzioni.

Alle selezioni possono partecipare i dipendenti in possesso dei requisiti per l'accesso dall'esterno al posto messo a concorso che siano inquadrati nella categoria e nel profilo professionale immediatamente inferiori a quelli del posto messo a selezione e che abbiano prestato servizio in detti categoria e profilo per almeno due anni.

La collocazione del dipendente nella fascia di merito alta, secondo il sistema di valutazione di personale adottato dal Consiglio, per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive, costituisce titolo rilevante ai fini della progressione verticale di carriera.

Art. 11 – Assunzioni a tempo determinato

Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o eccezionali ai sensi dell'art. 36 del d.lgs. n. 165/2001, nel rispetto dei principi concorsuali e delle procedure di reclutamento vigenti, può applicarsi la procedura riportata nel presente articolo.

Si potrà dare corso alla pubblicazione del bando di selezione, approvato dal Consiglio dell'Ordine, nel sito istituzionale dell'Ordine, nonché nell'Albo Pretorio del Comune di Bologna, per una durata non inferiore a 15 giorni (fatte salve ulteriori e diverse indicazioni da parte del Consiglio dell'Ordine in sede di approvazione delle selezioni).

Il termine e le modalità di presentazione delle domande sono stabiliti nel bando di selezione.

Le prove consisteranno in un colloquio e/o in una prova pratica in relazione alla specifica professionalità richiesta per il posto da ricoprire: le date delle prove verranno indicate nel bando di selezione.

Nel caso in cui il profilo da coprire sia per area superiore alla B (cioè area C), la selezione sarà operata da una Commissione esaminatrice nominata dal

Consiglio dell'Ordine secondo le modalità individuate all'art. 8 del presente Regolamento.

Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.

Art. 12 – Utilizzo di graduatorie di selezioni di altri Ordini

Per l'assunzione di personale (anche a tempo determinato per le sostituzioni) mediante utilizzo di graduatorie di selezioni già effettuate da altri Ordini professionali (con i quali dovrà essere sottoscritto apposito accordo in tal senso), i candidati individuati saranno sottoposti a una selezione tramite colloquio con il Segretario del Consiglio dell'Ordine, che potrà essere coadiuvato da un esperto in materia, sentiti il Presidente e il Consiglio.

Art. 13 – Convenzioni con altri Ordini professionali per la gestione di procedure selettive per l'assunzione di personale

È possibile la stipula di convenzioni con altri Ordini professionali (o comunque con altri enti soggetti alla medesima contrattazione collettiva applicabile al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati) per la gestione in forma associata di procedure selettive per assunzione di personale.

Al Consiglio dell'Ordine spetta il compito di individuare e sancire i principi e le modalità per la gestione di tali convenzioni.

Art. 14 – Formazione e aggiornamento del personale dipendente

La formazione e l'aggiornamento professionale del personale dipendente sono previsti mediante uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale del Consiglio dell'Ordine, secondo disponibilità dello stesso, da imputarsi alla spesa complessivamente prevista per il personale.

Le somme destinate alla formazione non spese nel corso dell'esercizio finanziario di riferimento sono vincolate al riutilizzo nell'esercizio successivo per le medesime finalità.

**Art. 15 – Attribuzione di incarichi a tempo
determinato in funzioni dirigenziali**

Il Consiglio dell'Ordine può provvedere a coprire, con contratto a tempo determinato, i posti relativi a funzioni dirigenziali, stipulando i relativi contratti e attribuendo gli incarichi, nei limiti di legge, con personale che dimostri di essere in possesso dei requisiti predeterminati dal Consiglio dell'Ordine quali indispensabili per l'assunzione dell'incarico.

C) STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 16 – Articolazione

La struttura organizzativa del Consiglio dell'Ordine si articola in Servizi amministrativi individuati dal Consiglio e attualmente denominati "Gestione Albo", "Opinamenti", "Verbali", "Sportello per il cittadino", "Front-Office", "Amministrazione e contabilità", "Ufficio di Presidenza", "Patrocinio a spese dello Stato", "Difese d'ufficio", "Cassa Forense", "Formazione continua", "Informatica e processo telematico", "Biblioteca", "Archivio", "Restituzione fascicoli di parte", "Consiglio di disciplina" e "Organismo di mediazione".

L'articolazione del Consiglio dell'Ordine è comunque improntata a criteri di massima flessibilità, tesi a garantire il tempestivo e idoneo adeguamento al mutare delle necessità, delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi.

Art. 17 – Operatività dei Servizi

I Servizi operano, sotto la responsabilità del Dirigente amministrativo o, in sua mancanza, del Segretario del Consiglio dell'Ordine, con autonomia gestionale

nel rispetto degli indirizzi dettati dal Consiglio dell'Ordine e dell'“Elenco dei servizi e delle attività amministrative” predisposto e aggiornato dal Dirigente amministrativo o, in sua mancanza, dal Segretario del Consiglio dell'Ordine.

Art. 18 – Dirigente amministrativo dell'Ordine degli Avvocati.

Gestione amministrativa e del personale

Al Dirigente amministrativo ovvero, in sua mancanza, al Segretario del Consiglio dell'Ordine, spetta in via esclusiva la gestione amministrativa e del personale del Consiglio dell'Ordine, fatte salve le competenze degli organi dell'Ordine degli Avvocati di Bologna.

Al Dirigente amministrativo ovvero, in sua mancanza, al Segretario del Consiglio dell'Ordine spettano, salve eventuali determinazioni del Consiglio, le competenze in materia di trasparenza, prevenzione della corruzione, valutazione del personale di cui alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti.

L'attribuzione delle mansioni e la collocazione del personale all'interno dei servizi spetta al Dirigente amministrativo, ovvero, in sua mancanza, al Segretario del Consiglio dell'Ordine, secondo le esigenze organizzative dell'ente e nel rispetto delle disposizioni di legge e del C.C.N.L.

I contenuti e gli obiettivi di incarico del Dirigente amministrativo sono fissati dal Consiglio dell'Ordine, sentito il Segretario. Il Consiglio procede alla valutazione annuale del Dirigente amministrativo ai fini dell'eventuale corresponsione della retribuzione di risultato.

Art. 19 – Ufficio per i procedimenti disciplinari

La titolarità e le funzioni dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari nei confronti del personale non dirigente, ai sensi degli artt. 55 ss. del d.lgs. n. 165/2001 e delle disposizioni del C.C.N.L., sono individuate in capo al Dirigente amministrativo ovvero, in sua mancanza, al Segretario del Consiglio

dell'Ordine. I procedimenti disciplinari nei confronti del Dirigente amministrativo sono di competenza del Segretario del Consiglio dell'Ordine.

Art. 20 – Attività dei dipendenti

I dipendenti devono tendere, nello svolgimento delle rispettive attività, al conseguimento dei programmi e degli obiettivi stabiliti dal Dirigente amministrativo sulla base delle indicazioni del Segretario e del Consiglio dell'Ordine, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza e più in generale nell'osservanza dei criteri indicati nell'art. 3 del presente Regolamento. Essi sono tenuti al rispetto dei codici di comportamento e delle disposizioni in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.

Art. 21 – Collaborazioni esterne

È possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi e progetti predeterminati e circostanziati.

In tale ipotesi, tra il Consiglio dell'Ordine e il soggetto individuato deve essere stipulato un disciplinare d'incarico nel quale devono essere individuati:

- gli obiettivi da conseguire;
- la durata della collaborazione;
- il corrispettivo;
- le modalità di espletamento della collaborazione;
- la possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali del Consiglio dell'Ordine;
- i rapporti con altri organi del Consiglio dell'Ordine.

La competenza in ordine alla decisione di ricorrere alle collaborazioni esterne, così come l'individuazione del collaboratore, fa capo al Presidente e al Segretario del Consiglio dell'Ordine, che formulano proposte in tale senso al Consiglio.

Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di idonea professionalità rilevabile dal *curriculum* da acquisirsi obbligatoriamente agli atti.

Ai fini della selezione si applicano le disposizioni del “*Regolamento per il conferimento di incarichi individuali di collaborazione autonoma a soggetti estranei all’amministrazione dell’Ordine degli Avvocati di Bologna*”, approvato all’adunanza del 18 marzo 2013.

Art. 22 – Servizio di controllo interno

Il Consiglio dell’Ordine istituisce il Servizio di controllo interno previsto dalla normativa in materia: tale organo è composto dal Presidente, dal Segretario, dal Tesoriere e dal Dirigente amministrativo.

D) DISPOSIZIONI VARIE E FINALI

Art. 23 – Norme in contrasto o incompatibili

È abrogata ogni delibera di natura regolamentare in precedenza adottata dal Consiglio dell’Ordine afferente la materia trattata nel presente Regolamento, che sia in contrasto o incompatibile con lo stesso.