



REGOLAMENTO INTERNO ORDINE DEGLI ASSISTENTI SOCIALI

Consiglio Regionale della Puglia

Regolamento interno Ordine degli Assistenti Sociali Consiglio Regionale della Puglia

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Finalità amministrative
- Art. 3 - Contabilità e gestione finanziaria e patrimoniale - Rinvio
- Art. 4 - Definizioni e denominazioni
- Art. 5 - Sede
- Art. 6 - Albo regionale
- Art. 7 - Iscrizioni e cancellazioni
- Art. 8 - Sanzioni disciplinari
- Art. 9 - Trasferimenti
- Art. 10 - Organismi dell'ordine
- Art. 11 - Revisore dei conti
- Art. 12 - Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione
- Art. 13 - Competenze del Consiglio
- Art. 14 - Convocazione del Consiglio
- Art. 15 - Verbali di Consiglio
- Art. 16 - Lavori del Consiglio
- Art. 17 - Dimissioni o decadenze
- Art. 18 - Commissioni
- Art. 19 - Gruppi di lavoro
- Art. 20 - Altre collaborazioni
- Art. 21 - Compensi e rimborso spese
- Art. 22 - Assemblea degli iscritti
- Art. 23 - Doveri di informazione
- Art. 24 - Diritto di accesso ai documenti dell'Ordine
- Art. 25 - Albo pretorio on-line
- Art. 26 - Caratteristiche, termini e procedure di pubblicazione

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

- Art. 27 - Ufficio di Presidenza
- Art. 28 - Ufficio di Segreteria
- Art. 29 - Classificazione
- Art. 30 - Responsabilità nell'Ufficio Segreteria
- Art. 31 - Conferimento dell'incarico di responsabile dell'ufficio e/o del servizio
- Art. 32 - Conferimento di posizione organizzativa o incarichi di elevata professionalità
- Art. 33 - Ufficio procedimenti disciplinari dipendenti

TITOLO III - ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE E ASSUNZIONE

- Art. 34 - Previsione del fabbisogno del personale
- Art. 35 - Dotazione organica
- Art. 36 - Modalità di assunzione
- Art. 37 - Classificazione del personale e progressione
- Art. 38 - Qualifica dirigenziale
- Art. 39 - Relazioni sindacali
- Art. 40 - Attività esterne dell'Ordine
- Art. 41 - Adeguamento e aggiornamento del regolamento

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

Il presente Regolamento è finalizzato a disciplinare l'organizzazione interna, l'amministrazione e l'attività dell'Ordine degli Assistenti sociali della Regione Puglia. In particolare, il Regolamento disciplina:

- a) le modalità di iscrizione all'Albo professionale;
- b) il funzionamento e le competenze degli Organi istituzionali;
- c) determina i principi fondamentali di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ordine;
- d) le procedure di reclutamento del personale e l'organizzazione degli uffici e dei servizi;
- e) individua gli uffici dell'Ordine e i principi regolatori del conferimento della titolarità dei medesimi;
- f) le attività esterne dell'Ente.

Art. 2 - Finalità amministrative

1. 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.
2. L'organizzazione degli uffici e dei servizi deve garantire le pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso al lavoro e nel trattamento sul lavoro.

Art. 3 – Contabilità e gestione finanziaria e patrimoniale - Rinvio

Con apposito regolamento, l'Ente adotta il proprio ordinamento contabile conforme ai principi contenuti:

- a) nell'articolo 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;
- b) nella legge 3 aprile 1997, n. 94, ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 25 giugno 1999, n. 208;
- c) nel decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, ai sensi dell'articolo 10, comma 4 dello stesso decreto.

Art. 4 - Definizioni e denominazioni

Nel presente Regolamento si intendono per:

- a) **Ordine**: l'Ordine degli Assistenti Sociali, Ente pubblico non economico con carattere associativo dotato di personalità giuridica pubblica e di autonomia patrimoniale e finanziaria e soggetto esclusivamente alla vigilanza del Ministero della Giustizia;
- b) **“Consiglio”, “Presidente”, “Vicepresidente”, “Segretario”, “Tesoriere”, “Revisore unico”**: gli Organi istituzionali previsti dalle norme sull'ordinamento professionale;
- c) **“Ufficio di Presidenza”**: l'unità organizzativa composta dal Presidente, vicepresidente, segretario e tesoriere; adotta decisioni su questioni politico-gestionali di particolare rilevanza tali da richiedere determinazioni da assumere in forma collegiale;
- d) **“Ufficio di Segreteria”**: l'unità amministrativa incaricata di attuare le decisioni ed eseguire le istruzioni dell'Ufficio di Presidenza. Svolge, inoltre, tutte le ordinarie attività di gestione dell'Ente previste dal successivo art. 28;
- e) **“Consiglio regionale di disciplina”**: Organo competente all'esercizio della funzione disciplinare come da regolamenti approvati dal Consiglio Nazionale in attuazione delle disposizioni dell'art. 8, del DPR 7 agosto 2012, n. 137, nonché dell'art. 3, comma 5, lett. F, D.L. 138/2012;
- f) **“Ente”**: l'Ordine degli Assistenti Sociali inteso come Ente pubblico non economico dotato di autonoma personalità giuridica pubblica.

Art. 5 - Sede

La sede dell'Ordine è ubicata in Bari.

Possono essere istituiti uffici/sportelli decentrati in ogni capoluogo di provincia.

ART. 6 – Albo regionale

6.1 - Albo degli Assistenti sociali

Gli iscritti all'Albo Professionale costituiscono l'Ordine degli Assistenti Sociali della Regione Puglia.

L'Albo è costituito dalle due Sezioni, A e B, le quali comprendono i professionisti in possesso del relativo titolo di studio o ivi collocati in ragione di disposizioni normative, con la denominazione prevista dalla legge. Le sezioni sono ordinate con numero progressivo dalla data di iscrizione, il quale non varia in caso di passaggio dalla sezione B alla A.

Per ogni iscritto sono indicati: i dati anagrafici, la p.e.c., la data di iscrizione all'Albo ed il numero progressivo corrispondente.

Il Consiglio provvede alla pubblicazione dell'Albo, nelle forme e nei modi consentiti dalla normativa vigente.

Il Consiglio provvede all'aggiornamento dell'Albo in occasione di nuove iscrizioni e/o cancellazioni.

A fini statistici, di studio e di promozione della categoria possono essere censite ed organizzate informazioni inerenti il profilo formativo, occupazionale e lavorativo degli iscritti.

6.2 - Registro dei tirocinanti

Il Consiglio Regionale può deliberare l'istituzione del “**Registro dei Tirocinanti**”, con la finalità di contribuire all'esperienza formativa universitaria, monitorare le esperienze di tirocinio, avviare un processo di conoscenza e partecipazione dei futuri professionisti con l'Ordine professionale.

6.3 - Sezione speciale

Il Consiglio Regionale istituisce la “**Sezione speciale delle società tra professionisti**”, secondo le modalità e i requisiti stabiliti dall' articolo 10, legge 12 novembre 2011, n. 183 e s.m.e.i. nonché dai successivi decreti ministeriali e regolamenti attuativi.

Art. 7 – Iscrizioni e cancellazioni

1. Le domande d'iscrizione e di passaggio di Sezione, redatte sui modelli predisposti, vanno indirizzate al Presidente dell'Ordine della regione di residenza o della regione nel cui ambito gli interessati hanno domicilio lavorativo, corredate dai dati e dai documenti attestanti il possesso dei requisiti di cui alla normativa vigente, resi nelle forme di legge.
2. Il Consiglio provvede all'iscrizione entro 30 giorni dalla presentazione della domanda. Fa fede la data del protocollo di arrivo.
3. Trascorso tale termine senza alcuna determinazione da parte del Consiglio, la domanda si intende accolta, fermo restando la ratifica dell'intervenuta iscrizione da parte del Consiglio previa verifica dei requisiti.
4. Il Consiglio provvede alla cancellazione degli iscritti nei seguenti casi:
 - su domanda dell'interessato per cessata attività professionale;
 - per morosità reiterata, ai sensi degli articoli 8 e 10 del Regolamento “Sanzioni Disciplinari”, in attuazione dell'art. 17 del D. M. 615/94;
 - per sopravvenuta radiazione dall'Albo a seguito di sentenza passata in giudicato che comporta l'interdizione dalla professione;
 - per inosservanza del “Codice Deontologico” (Titolo VII, Capo III);
 - per trasferimento ad altro Ordine;
 - per decesso.
5. Le deliberazioni relative alle istanze di iscrizione, di passaggio di Sezione e di cancellazione devono essere comunicate agli interessati, con lettera raccomandata o p.e.c., entro 20 giorni dalla data di adozione del provvedimento.
6. L'interessato può proporre ricorso al Consiglio Nazionale contro il diniego di iscrizione, passaggio di Sezione o in caso di cancellazione, ai sensi dell'art. 11 del D. M. 615/94.
7. I procedimenti di iscrizione, cancellazione e trasferimento sono disciplinati, oltre che dalla normativa vigente, anche dalle direttive e dalle circolari del Consiglio Nazionale dell'Ordine.

Art. 8 – Sanzioni disciplinari

1. Per i provvedimenti disciplinari si fa riferimento:
 - al Codice deontologico, Titolo VII, Capo III, “Sanzioni”;
 - al Regolamento “Sanzioni Disciplinari e procedimento”, di cui all’art. 17 del DM 615/94;
 - all’art. 9 del DPR dell’8 luglio 2005 n. 169
 - ai Regolamenti approvati dal Consiglio Nazionale .
2. L’esercizio della funzione disciplinare, previa istruttoria degli Organi disciplinari territoriali competenti, ai sensi e per gli effetti dell’art. 3 comma 5, lett. f), del decreto legge convertito con modificazioni dalla legge 14 settembre 2011, n. 148, è esercitata nelle forme e modi di cui all’art. 8 del D.P.R. 137 del 2012 recante “Disposizioni sul procedimento disciplinare delle professioni regolamentate diverse da quelle sanitarie” .

Art. 9 - Trasferimenti

1. L’iscritto che ha trasferito o intenda trasferire la propria residenza anagrafica e/o professionale in un’altra regione, dovrà presentare domanda ai due Ordini interessati.
2. L’Ordine di provenienza provvede ad informare l’altro Ordine sulla regolarità della iscrizione e comunica eventuali impedimenti al trasferimento quali: procedimenti penali e/o disciplinari in corso, mancato pagamento del contributo annuale e ricorsi.
3. Acquisito il nulla osta al trasferimento, il Consiglio dell’ Ordine provvede a deliberare l’accettazione di trasferimento e la conseguente iscrizione all’ Albo, dandone comunicazione, unitamente alla data di decorrenza, all’interessato ed all’Ordine di provenienza.
4. Quest’ultimo provvede alla cancellazione ed invia tutta la documentazione dell’iscritto trasferito, in originale o copia conforme, al nuovo Ordine di appartenenza.

Art. 10 – Organismi dell’Ordine

Sono Organi dell’Ordine: il Consiglio regionale, il Presidente, il Vice Presidente, il Segretario, il Tesoriere, il Revisore unico, il Consiglio regionale di Disciplina.

10.1 - Consiglio regionale

E’ regolato nella sua composizione e gestione dalle disposizioni del D.M. 615/94 e dagli artt. 2 e 3 del DPR 169/05.

Il Consiglio dell’Ordine ha attribuzioni generali in tema di:

- a) scelte strategiche e politiche dell’Ordine;
- b) indirizzo, pianificazione e programmazione dell’attività dell’Ordine;
- c) organizzazione degli uffici;
- d) gestione del personale;
- e) gestione finanziaria dell’Ordine.

Il Consiglio può delegare un singolo Consigliere o più consiglieri a svolgere specifiche attività.

10.2 - Presidente

E’ eletto dal Consiglio, nella prima seduta, tra i componenti iscritti alla sezione A dell’ Albo. Ha la rappresentanza dell’Ordine ed esercita le attribuzioni a lui conferite dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari (art. 4 del DPR 169/05).

Il Presidente sovrintende ai compiti di programmazione e coordinamento dell’attività dell’Ordine. In particolare, coordina le attività del Consiglio, predisponde l’ordine del giorno inviandone copia al Revisore unico, propone l’adozione di provvedimenti e/o iniziative di utilità alla categoria professionale, vigila i lavori istruttori delle commissioni e organismi consiliari. Può assumere decisioni su questioni urgenti che dovranno essere sottoposte all’approvazione del Consiglio nella prima seduta utile.

Il Presidente, in casi particolari e a tempo determinato, può affidare ai Consiglieri, previa disponibilità acquisita, compiti di gestione dell’Ordine e/o di rappresentanza.

Il Presidente incontra ed ascolta gli iscritti su istanze particolari e motivate, informandone la commissione competente; promuove, d'intesa con le altre cariche, azioni presso enti ed istituzioni, informando il Consiglio nella prima seduta utile.

10.3 - Vice Presidente

Il Vicepresidente coadiuva il Presidente nei suoi compiti e, in caso di assenza o temporaneo impedimento del Presidente, lo sostituisce per l'ordinaria amministrazione.

Può essere delegato dal Presidente a svolgere, temporaneamente o stabilmente, alcune delle sue funzioni o specifici incarichi.

10.4 - Segretario

Il Consigliere Segretario coadiuva il Presidente nelle sedute del Consiglio, curando la compilazione dei verbali e delle delibere che sottoscrive con il Presidente, ed è responsabile della loro tenuta e pubblicazione.

Ha attribuzioni specifiche in materia di organizzazione degli uffici, gestione del personale, ivi compresa l'applicazione delle misure disciplinari.

Sovrintende alla tenuta dell'archivio e coadiuva il Presidente nella gestione degli uffici.

In caso di assenza o di impedimento, il Segretario è sostituito dal Consigliere meno anziano di età, che non ricopre la carica di Tesoriere.

10.5 - Tesoriere

Il Consigliere Tesoriere ha attribuzioni specifiche in materia di gestione finanziaria.

In assenza di un dirigente o di un funzionario con incarichi dirigenziali, il Tesoriere è responsabile dell'attività tecnica, amministrativa e di gestione dell'Ente.

Ha la custodia e la responsabilità del patrimonio e dei valori dell'Ordine regionale, sovrintende alla riscossione delle entrate ed ai pagamenti sia di forniture di servizi e altro sia di emolumenti ed assicura la regolare tenuta dei registri contabili e di ogni altra scrittura sussidiaria che si rendesse utile istruire, avvalendosi della consulenza contabile e fiscale.

Rende conto al Presidente almeno ogni due mesi della situazione contabile e finanziaria dell'Ordine e, comunque, ogni qualvolta venga richiesto, al Consiglio. Predisporre la documentazione contabile e patrimoniale per il controllo del Revisore unico ogni qualvolta ne venga fatta richiesta.

É tenuto alla revisione e controllo sulla regolarità del versamento del contributo annuale da parte degli iscritti.

Predisporre la base di gara per appalti ed acquisti. In caso di assenza o impedimento, è sostituito dal Presidente.

10.6 - Consiglio Regionale di Disciplina

Articolato in collegi di disciplina, esercita la funzione disciplinare come da regolamenti approvati dal Consiglio Nazionale in attuazione delle disposizioni dell'art. 8, del DPR 7 agosto 2012, n. 137, nonché dell'art. 3, comma 5, dl. 138/2012, lett. F .

Art. 11 – Revisore dei conti

1. E' Organo regolato dal DM 615/94 come modificato dall' art. 2 D. Lgs 286/99 e, in ultimo, dal Decreto Ministero della Giustizia 2 settembre 2010 , n. 182.
2. Ha la stessa durata del Consiglio. Esercita le competenze attribuite dalla legge attraverso revisioni periodiche e redige pareri sulle proposte di bilancio di previsione e il conto consuntivo.
3. Ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti dell'Ordine necessari per assolvere al proprio compito.
4. Il Revisore può sottoporre all'attenzione del Consiglio proposte e pareri finalizzati al miglioramento della gestione.
5. Oltre a quanto previsto dalla legge, ove informato dal Presidente dell'Ordine, partecipa alle sedute di Consiglio, senza diritto di voto, qualora vi siano all'ordine del giorno argomenti e decisioni di natura patrimoniale, finanziaria e di controllo di gestione.

Art. 12 – Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione

1. In armonia con l'ordinamento normativo ed organizzativo dell'Ente, i soggetti preposti alla programmazione, all'adozione e all'attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile sono:

a) il Consiglio ed il Presidente per le competenze in materia di programmazione ed indirizzo, nonché per quanto ad essi espressamente riservato con atto normativo o regolamentare;

b) il Tesoriere per le competenze inerenti l'attività gestionale dell'Ente ed il coordinamento operativo, finanziario e tecnico degli uffici. Egli, inoltre, cura, con l'ausilio del personale della segreteria, la gestione di cassa;

2. I dipendenti curano, nei limiti delle rispettive attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che la riscossione ed il versamento delle quote associative da parte degli iscritti siano effettuati nei termini ed integralmente.

Essi, inoltre, segnalano tempestivamente al Tesoriere eventuali scostamenti fra lo stato di realizzazione degli accertamenti delle entrate e le relative previsioni contenute nei documenti di previsione.

Art. 13 – Competenze del Consiglio

Oltre alle funzioni attribuite dall'art. 2 del D.M. 615/94 e successive modificazioni, al Consiglio compete:

a) definire le scelte strategiche e le politiche dell'Ente;

b) definire obiettivi programmatici e/o gestionali precisando criteri generali ed eventuali limiti di spesa, nel rispetto delle previsioni di bilancio;

c) formulare indirizzi per la realizzazione di programmi e iniziative;

d) delegare un singolo consigliere a trattare aspetti ed argomenti, con il compito di approfondire, studiare, istruire, preparare ogni atto necessario affinché il Consiglio possa deliberare in merito, ad esso trasmettendo la documentazione utile; il Consigliere informa regolarmente il Presidente durante lo svolgimento dell'incarico;

e) designare, per incarichi di consulenza e/o di collaborazione, gli Assistenti Sociali iscritti all'Ordine, secondo criteri definiti da un'apposita commissione ovvero utilizzando bandi di candidatura e "liste di disponibilità";

f) nominare o revocare dall'incarico i coordinatori-referenti delle commissioni.

Per lo svolgimento delle attività di propria competenza, il Consiglio si avvale di personale amministrativo assunto secondo la normativa vigente.

Art. 14 – Convocazione del Consiglio

1. Il Presidente è tenuto alla convocazione del Consiglio :

I. almeno una volta ogni tre mesi;

II. entro quindici giorni, quando sia richiesto dalla maggioranza dei componenti il Consiglio o da almeno un quarto degli iscritti all'Albo, con indicazione degli argomenti da trattare. In tal caso il Presidente è tenuto ad inserire nell'o.d.g. le questioni indicate dai richiedenti, previa valutazione sulla attinenza della questione ai poteri deliberativi del Consiglio. In caso di valutazione negativa, tale richiesta potrà essere riproposta e il Presidente dovrà acquisire parere vincolante dell'Ufficio di Presidenza.

2. Il Consiglio Regionale è convocato dal Presidente con preavviso di almeno 7 giorni al domicilio dei Consiglieri, con posta elettronica certificata, con l'indicazione dell'ordine del giorno, del mese, dell'anno, dell'ora di inizio e del luogo della riunione che di norma è la sede del Consiglio regionale.

3. Il termine di sette giorni per la convocazione non è richiesto quando si tratta di rinvio della seduta ad *horas* per la prosecuzione dei lavori.

4. L'avviso di convocazione può anche indicare specifiche modalità per un conveniente svolgimento dei lavori, ivi compreso l'uso di nuove tecnologie di videoconferenza o comunicazione a distanza. È possibile, pertanto, prevedere sia la modalità in presenza, da remoto e/o mista.

L'avviso di convocazione con l'ordine del giorno è, inoltre, pubblicato sul sito web dell'Ordine, a cura della segreteria.

5. Per la seduta del Consiglio è richiesta la 1^a e 2^a convocazione. La seduta è valida in prima convocazione se è presente la maggioranza dei consiglieri, in seconda convocazione se è presente un terzo dei consiglieri. Tra la prima e la seconda convocazione devono intercorrere almeno 24 ore.
6. Nella riunione per la discussione e l'approvazione del bilancio è richiesta la presenza del Revisore dei Conti e la maggioranza dei consiglieri; le relative sessioni sono convocate a mezzo di raccomandata a/r o a mezzo di p.e.c..
7. Nel caso di comprovata urgenza, il Presidente può convocare il Consiglio con preavviso minimo di 48 ore e/o via posta elettronica certificata o con telegramma.
8. Il Presidente predispone gli argomenti da porre all'ordine del giorno, eventualmente inserendo anche quelli proposti nella precedente seduta del Consiglio e non trattati o quelli successivamente presentati in forma scritta da parte di almeno tre Consiglieri, previa valutazione dell'attinenza dell'argomento ai poteri deliberativi del Consiglio.
9. Ciascun consigliere ha facoltà di proporre al Consiglio la discussione di un argomento ritenuto urgente che viene trattato previo consenso a maggioranza.
10. La documentazione relativa alle questioni inserite nell'ordine del giorno deve essere disponibile in tempo utile in forma cartacea presso la sede dell'Ordine ed inviata via e-mail ai consiglieri ove possibile congiuntamente alla convocazione.
11. Le sedute del Consiglio, previste in presenza, ove possibile, sono aperte agli iscritti, che partecipano al Consiglio in qualità di uditori, previa prenotazione per limiti di disponibilità di spazio, salvo valutazione di opportunità per esigenze di riservatezza. Per partecipare alle sedute di Consiglio che si svolgono da remoto, durante la discussione sull'argomento di interesse, tenuto conto della motivazione indicata nell'istanza, si dovrà tenere conto del GDPR e dell'eventuale parere del DPO, ove necessario, fermo restando le valutazioni di opportunità per esigenze di riservatezza. Ciascun iscritto può ove vi sia un tema di particolare interesse, proporre un argomento da trattare in Consiglio che, previo consenso di n. minimo 5 Consiglieri, sarà oggetto di discussione.

Art. 15 – Verbali del Consiglio

1. Delle riunioni del Consiglio viene redatto processo verbale che deve indicare i Consiglieri presenti, gli argomenti all'ordine del giorno, una breve sintesi della discussione svoltasi, le proposte avanzate, le deliberazioni adottate, l'esito delle votazioni nonché, su richiesta dei Consiglieri, le proprie dichiarazioni riguardanti specifici argomenti e le eventuali integrazioni.
2. I verbali sono firmati dal Presidente e dal Segretario.
3. Il verbale viene trasmesso ai consiglieri per eventuali integrazioni o dichiarazione di parte da presentarsi in forma scritta entro tre giorni dalla ricezione.
4. Il Segretario, ove richiesto, dà lettura del verbale e delle integrazioni pervenute nella successiva seduta del Consiglio. Il Consiglio approva il verbale e ciascuna integrazione presentata con votazione per alzata di mano.
5. Il verbale deve attestare anche il nome dei consiglieri che hanno votato a favore, contro o si sono astenuti nell'adozione delle relative deliberazioni ovvero nella formulazione dei pareri; altresì allo stesso verbale sono allegate le dichiarazioni di parte rese in forma scritta.
6. Un estratto del verbale è pubblicato sul sito web. La copia integrale è affissa nella sede dell'Ordine per almeno trenta giorni (DM 615/94, art. 2, c. 6°), ovvero nell'Albo pretorio on line.

Art. 16 – Lavori del Consiglio

Dopo la lettura del verbale e le eventuali comunicazioni del Presidente, Vice presidente, Tesoriere e/o dei referenti-coordinatori delle Commissioni e dei Gruppi di lavoro, il Presidente avvia la discussione sugli argomenti all'ordine del giorno nella sequenza prevista nella lettera di convocazione, salvo diversa richiesta che deve essere messa ai voti.

16.1 - Ordine degli interventi

In apertura della riunione il Presidente può nominare un conduttore che ha il compito anche di determinare il tempo consentito per ogni intervento.

La discussione su ciascun argomento in trattazione è introdotta dal Presidente o da un consigliere delegato.

Ciascun consigliere ha diritto ad un intervento per il tempo stabilito, per una sola volta sullo stesso argomento. Ha il diritto di non essere interrotto, salvo che dal Presidente per richiamo al

Regolamento. Il conduttore decide su ulteriori interventi e sulle repliche.

Il Consigliere che non si attenga alla disciplina della discussione ovvero che abbia un comportamento inadeguato ed offensivo per il decoro dell'Ordine, può essere allontanato dalla seduta di Consiglio dopo il secondo formale richiamo del Presidente.

16.2 - Votazioni

Il Presidente, esaurita la lista degli iscritti a parlare nel tempo previsto per la discussione, formula la proposta deliberativa ponendola ai voti.

In caso di proposte divergenti, consente un intervento a favore e uno contrario per non più di tre minuti ciascuno, prima delle votazioni.

Le votazioni hanno luogo con voto palese per alzata di mano o appello nominale, eccetto che un terzo dei consiglieri presenti chieda la votazione a scrutinio segreto.

Si vota a scrutinio segreto per affidare o revocare incarichi, eccetto che un terzo dei consiglieri presenti chieda la votazione a scrutinio palese.

Per le elezioni CNOAS si prevede voto segreto o palese, a seconda delle disposizioni ministeriali o, in assenza, secondo apposita deliberazione di maggioranza del CROAS Puglia, preventiva al voto, preso atto anche di eventuali indicazioni del CNOAS. In caso di Consiglio in modalità mista si reputa legittimo il voto palese, salvo diverse disposizioni inerenti l'eventuale utilizzo di apposita piattaforma informatica o altre modalità.

Le deliberazioni sono approvate con maggioranza dei voti espressi dai presenti, ad eccezione dei casi in cui il presente regolamento preveda una diversa maggioranza.

In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.

I Consiglieri devono astenersi dal prendere parte a deliberazioni concernenti materie o situazioni in cui sono direttamente interessati o riguardanti i loro congiunti o affini fino al quarto grado.

Art. 17 – Dimissioni e decadenze

1. Il consigliere dimissionario o decaduto durante il periodo di carica del Consiglio, è sostituito dal primo dei non eletti della stessa sezione.
2. Qualora, per qualsiasi causa, una delle cariche istituzionali rinunci o non possa svolgere le funzioni, si dovrà procedere alla sostituzione entro 15 giorni mediante nuova elezione tra i componenti del Consiglio.
3. Oltre ai casi previsti dalla legge, il consigliere decade dalla carica se assente, senza comunicazione scritta al Presidente, email o p.e.c., a tre sedute di consiglio consecutive.
4. Il Consiglio a maggioranza qualificata, pari ai 3/4 dei consiglieri, può deliberare la decadenza dalle cariche, previa presentazione di mozione scritta di sfiducia sottoscritta dai 2/3 dei consiglieri.

Art. 18 - Commissioni

1. Il Consiglio istituisce con propria deliberazione commissioni con funzioni istruttorie, consultive, propositive e di studio su materie di competenza e di interesse dell'Ordine e della professione di Assistente sociale.
2. Le commissioni, composte da un numero dispari di componenti, un minimo di 3 componenti ad un massimo di 7 componenti, di norma rappresentanti settori lavorativi eterogenei, possono essere permanenti o temporanee: queste ultime cessano con l'esaurimento dei compiti per i quali sono state istituite.
3. La Commissione "Albo, codice deontologico e rapporti con gli iscritti" è una commissione obbligatoria e permanente; è costituita da soli consiglieri e le decisioni sono valide se assunte alla presenza della maggioranza dei componenti.
4. E' altresì obbligatoria, per gli adempimenti delegati con regolamento del Consiglio Nazionale dell'Ordine, la Commissione per l'autorizzazione della formazione continua; composizione, competenze e funzionamento, nonché il relativo procedimento di attribuzione dei crediti formativi agli eventi oggetto di valutazione, sono disciplinati da apposito regolamento.
5. Le altre Commissioni, eventualmente istituite con deliberazione consigliere, possono essere composte da:
 - consiglieri;

- iscritti all'Albo che abbiano manifestato la loro disponibilità e individuati secondo criteri oggettivi e trasparenti, con garanzia di pari opportunità, approvati dal Consiglio. Essi partecipano ai lavori della commissione con pari dignità ed in qualità di volontari.
6. Di norma, il Presidente o in sua vece il vice-Presidente, non è componente effettivo delle Commissioni, ma può prendere liberamente parte ai lavori, senza oneri aggiuntivi. Le altre cariche possono essere componenti di una sola Commissione.
 7. Le Commissioni vengono insediate dal Presidente o dal vice-Presidente. Nella riunione di insediamento la Commissione designerà il referente coordinatore il quale, dopo la nomina del consiglio, avrà il compito di provvedere alle successive convocazioni secondo modalità condivise dai componenti la Commissione ovvero mediante posta elettronica.
 8. Le riunioni delle Commissioni possono avvenire anche in sedi diverse da quelle del Consiglio regionale ed hanno validità in presenza di almeno tre consiglieri. Di norma, ogni riunione ha una durata non inferiore alle tre (3) ore.

Di ciascuna riunione della Commissione viene redatto apposito verbale con l'indicazione dei componenti presenti, la sintesi degli argomenti trattati e le proposte formulate.

Il verbale viene inviato via mail agli eventuali componenti assenti, per acquisire ulteriori pareri e proposte, e resta depositato agli atti nella sede dell'Ordine per chiunque voglia prenderne visione.
 9. Il componente della commissione decade qualora si assenti a tre sedute consecutive senza comunicazione scritta al referente.

Eventuali impedimenti alla partecipazione dovranno essere comunicati, almeno tre giorni prima della data fissata per la riunione, con atto scritto (e-mail, p.e.c.) alla segreteria dell'Ordine, al fine di assicurare l'organizzazione dei lavori e la validità della seduta.
 10. I risultati del lavoro delle commissioni, posti all'attenzione del Presidente, costituiscono argomento da trattare nelle sedute del Consiglio.
 11. Il coordinatore-referente ha il dovere di informare periodicamente il Consiglio sull'andamento dei lavori ordinari e urgenti; laddove il Consiglio ravvisi l'improduttività dei lavori o gravi cause ostative nel raggiungimento degli obiettivi prefissati, lo stesso ha la facoltà di assumere decisioni in merito.
 12. Per la trattazione di questioni urgenti il Consiglio stabilisce i termini entro i quali la commissione deve concludere i lavori.

Art. 19 – Gruppi di lavoro e altri organismi

1. Il Consiglio Regionale, per particolari questioni che richiedono un'attività di studio, di consulenza, di supporto, può costituire Gruppi di lavoro con iscritti all'Ordine e/o esperti del settore coordinati da uno o più componenti del Consiglio regionale.

I Gruppi di lavoro sono tenuti a svolgere i compiti loro affidati sulla base dei criteri, nei termini e con le modalità stabilite dal Consiglio con apposita delibera.
2. Altresì il Consiglio può istituire un "Ufficio di comunicazione", organizzato in staff con l'Ufficio di Presidenza, nominando i relativi componenti tra i consiglieri e/o altri soggetti in possesso delle specifiche competenze. L'Ufficio comunicazione nomina un coordinatore-referente ed assolve ai compiti stabiliti all'art. 23 del presente regolamento, nonché alle eventuali indicazioni impartite dal Presidente e/o dall'Ufficio di Presidenza.
3. E' istituita la Fondazione per la Formazione, l'Intervento e la Ricerca per il Servizio Sociale (Fondazione FIRSS), quale organo di supporto all'Ordine professionale per le attività di formazione ed informazione e promozione dell'immagine della categoria.

Le modalità di funzionamento e gestione dell'ente, nonché la rappresentanza dell'Ordine in qualità di socio fondatore sono disciplinate nello Statuto, cui interamente si rimanda.

Art. 20 – Altre collaborazioni

1. L'Ordine collabora con tutte le associazioni, i gruppi formalmente costituiti e gli organismi rappresentativi degli assistenti sociali.
2. A tal fine viene istituito con apposita delibera un registro nel quale le predette organizzazioni chiedono di essere formalmente iscritte, fornendo tutte le informazioni statutarie ed ogni riferimento per i contatti. Della istituzione e dell'aggiornamento di tale registro viene dato avviso sul sito web dell'Ordine.

3. Il Consiglio stabilisce i criteri, le modalità e le forme della collaborazione.

Art. 21 – Compensi e rimborso spese

21.1 - Indennità di carica e di funzione

Ai componenti dell'Ufficio di presidenza è riconosciuta l' indennità di carica e al Revisore dei Conti l' indennità di funzione, i cui importi sono stabiliti e aggiornati con delibera del Consiglio.

21.2 - Indennità di presenza

A tutti i consiglieri viene attribuito un gettone di presenza per la partecipazione alle sedute del Consiglio, alle commissioni o gruppi di lavoro; l'importo del gettone, stabilito con delibera del Consiglio, può essere aggiornato periodicamente.

21.3 - Rimborsi spese

Il Consiglio delibera criteri e modalità di rimborso delle spese sostenute dai Consiglieri e dal Revisore dei Conti e dai componenti delle Commissioni e dei Gruppi di Lavoro, per la partecipazione alle riunioni del Consiglio, delle Commissioni, nonché, se delegati o incaricati, a convegni, riunioni ed incontri.

21.4 - Altri compensi

Il Consiglio indica i criteri ai quali attenersi per determinare i compensi per il ricorso a forme di lavoro atipico o flessibile, laddove compatibile con le norme di riferimento.

Art. 22 – Assemblea degli iscritti

Oltre ai casi previsti dal DM 615/94, artt. 4 e 7, il Consiglio dell'Ordine convoca, ove possibile, almeno una volta l'anno, l'assemblea degli iscritti su argomenti specifici.

Al fine di favorire la partecipazione degli iscritti, il Consiglio può convocare assemblee provinciali, dandone avviso anche attraverso il proprio organo di informazione, il proprio sito web e/o altri media.

Art. 23 – Dovere di informazione

1. Il Consiglio regola la propria attività ai principi di trasparenza e partecipazione.
2. Definisce ed approva periodicamente un Piano di Comunicazione istituzionale, specificando strumenti ed azioni per migliorare il rapporto con gli iscritti, potenziare la partecipazione, rafforzare il senso di appartenenza, promuovere l'immagine della professione.
3. Il Consiglio si avvale di un proprio organo di informazione e di un sito web istituzionale per pubblicizzare le attività del Consiglio stesso, delle Commissioni e dei Gruppi di lavoro. Attraverso il sito, inoltre, si diffonde ogni altra notizia utile agli iscritti, si promuovono forum, si raccolgono suggerimenti, proposte ed idee, favorendo la massima diffusione delle informazioni e partecipazione della comunità professionale.

Art. 24 – Diritto di accesso ai documenti dell'Ordine

1. Nel rispetto della normativa di cui alla legge n. 241/90 e nei limiti della normativa sulla privacy, è consentito a tutti gli iscritti l'accesso ai documenti in possesso del Consiglio.
2. Nell'ambito dei procedimenti disciplinari, il diritto è riservato alle sole parti interessate.

Art. 25 – Albo pretorio on-line

1. Sul sito web istituzionale, in apposita sezione dedicata alla trasparenza e pubblicità legale, chiaramente indicata e raggiungibile dalla home page, è istituito l'Albo pretorio on-line, ai sensi della normativa vigente e per gli effetti dell'art. 32 della Legge 18/06/2009, n. 69 e successive modifiche e integrazioni e dell'art. 54, comma 4-bis del D.Lgs. 82/2005 e successive modifiche e integrazioni.
2. La pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi nell'Albo online è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, per i conseguenti effetti giuridici. Sono soggetti, quindi, alla pubblicazione all'Albo online tutti gli atti e i documenti per i quali la legge o il presente Regolamento ne prevedano l'adempimento. Tali atti possono essere interni all'Ordine, provenire da enti esterni oppure da soggetti privati. Non sono soggetti alla pubblicazione all'Albo online gli atti e i documenti per i quali

l'adempimento non produce effetti legali.

3. La formazione degli atti e dei documenti da pubblicare all'Albo online tiene conto della necessità di tutelare il diritto alla riservatezza dei dati personali, bilanciando l'osservanza del principio della trasparenza dell'azione amministrativa con il rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza dei dati. Il responsabile del procedimento valuta, sotto la propria responsabilità, il rispetto di predetti principi, provvedendo alla redazione dell'atto da pubblicare all'Albo online, e garantendo in ogni caso la corretta protezione dei dati personali, mediante il ricorso al criterio ritenuto più opportuno in relazione al caso concreto (ad esempio: cifratura dei dati identificativi, mediante indicazione delle sole iniziali del soggetto interessato, nelle ipotesi in cui si voglia far conoscere l'oggetto del provvedimento, tutelando l'identità del diretto interessato; utilizzo di *omissis*, ecc.).
4. I documenti sono pubblicati all'Albo online nel rispetto dei limiti temporali individuati dalle disposizioni normative di riferimento e indicati nell'articolo 26 . Trascorso tale periodo sono rimossi dall'Albo per garantire il diritto all'oblio degli interessati. Resta fermo il rispetto del D.lgs 33/2013 e la disciplina dell'accesso agli atti secondo la normativa vigente.

Art. 26 - Caratteristiche, termini e procedure di pubblicazione

1. Le informazioni minime necessarie per la pubblicazione di un documento all'Albo online dell'Ordine sono:
 - a) tipologia del documento
 - b) Oggetto del documento
 - c) Estremi del documento
 - d) Testo del documento
 - e) Periodo di pubblicazione
 - f) Indicazione di eventuali misure di limitazione e qualificazione dell'accesso
 - g) Numero e descrizione degli allegati, con l'indicazione di eventuali parti cartacee non digitalizzabili
2. La pubblicazione degli atti, a seconda delle finalità, avviene secondo una delle forme di seguito individuate:
 - a) integralmente;
 - b) per estratto;
 - c) mediante avviso di adozione di un atto.
3. La pubblicazione ha una durata corrispondente al tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge, ove esistenti. Fatti salvi i casi di documenti con specifica propria scadenza temporale (es, bandi, avvisi pubblici, ecc.) per i quali la durata della pubblicazione corrisponde al termine di scadenza, negli altri casi di norma la pubblicazione ha durata di 15 giorni.
4. Alla scadenza dei termini di cui al comma 3, gli atti già pubblicati non sono più visionabili all'Albo online, ma sono consultabili, per il completo esercizio del diritto di accesso, presso l'ufficio che li detiene, ovvero presso l'ente che ne ha richiesto la pubblicazione. Sono eventualmente consultabili anche in altre sezioni del sito web istituzionale dell'Ordine, ai sensi del D.lgs 33/2013 e ss.mm.ii..

TITOLO SECONDO - ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

Art. 27 – Ufficio di Presidenza

1. L'Ufficio di Presidenza è costituito dai consiglieri che ricoprono cariche istituzionali.
2. L'Ufficio coordina l'attività dell'Ordine ed assicura la funzionalità degli uffici, predispone gli atti e la documentazione relativa agli argomenti posti all'ordine del giorno delle sedute consiliari, adotta provvedimenti urgenti nell'interesse dell'Ordine da sottoporre all'attenzione del Consiglio per gli eventuali adempimenti di competenza.
3. L'Ufficio di Presidenza può convocare i coordinatori delle commissioni per programmare i lavori dell'Ordine, approfondire tematiche specifiche o affrontare questioni urgenti.

Art. 28 - Ufficio di Segreteria

1. L'Ufficio di segreteria è composto dal Consigliere Segretario, dal Tesoriere e dal personale dipendente.

Gli orari di servizio e di apertura degli uffici devono essere armonizzati con le esigenze del Consiglio dell'Ordine, delle Commissioni e della utenza.

L'organizzazione dell'Ufficio di Segreteria, la gestione del personale, dei compiti e delle mansioni ad esso affidate nonché la distribuzione dell'orario di lavoro sono improntate alla più ampia flessibilità e intercambiabilità.

2. Le attività svolte dall'Ufficio di Segreteria sono le seguenti:
- a) tenuta dell'Albo e procedimenti istruttori correlati
 - b) supporto all'Ufficio di Presidenza
 - c) supporto tecnico al Consiglio, alle Commissioni e Gruppi di lavoro dell'Ordine
 - d) organizzazione di corsi e convegni
 - e) protocollo e servizi generali
 - f) reception e centralino
 - g) supporto alle attività istituzionali, gestione calendario attività, gestione tenuta archivi documentali
 - h) altri compiti specifici attribuiti nell'ambito di progetto obiettivo o piani di lavoro
 - i) gestione quote e morosità iscritti
 - j) contabilità, contratti e crediti
 - k) controllo sede e verifica impianti ed attrezzature
 - l) acquisto materiale di consumo.
3. Gli addetti dell'Ufficio di Segreteria rispondono nei confronti del Consiglio ed, in particolare:
- a) del perseguimento degli obiettivi fissati;
 - b) della validità e correttezza del loro operato, degli atti e dei provvedimenti adottati;
 - c) della funzionalità degli uffici e del corretto impiego delle risorse assegnate, nel rispetto dei principi di cui all'art. 2.

Art. 29 - Classificazione

1. Il personale dell'Ufficio di Segreteria è costituito da personale di ruolo e/o, ove consentito dalle norme vigenti, da personale incaricato.
2. Il personale di ruolo è inquadrato nei profili professionali di cui al vigente Contratto collettivo nazionale di lavoro degli enti pubblici non economici (C.C.N.L.).
3. Le funzioni e le attribuzioni del personale dell'Ufficio di Segreteria sono stabilite in conformità alle disposizioni di cui al vigente Contratto collettivo nazionale degli enti pubblici non economici e al D.P.R. n. 165 del 2001.
4. Per i dipendenti inquadrati nella medesima area vige il principio della flessibilità organizzativa e dell'accrescimento continuo delle competenze professionali consistente nell'obbligo di svolgimento di tutte le mansioni considerate equivalenti all'interno della medesima area di appartenenza, salvo quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali.
5. L'Ordine, per il migliore assolvimento delle finalità istituzionali e nel rispetto dei principi di economicità, di prioritaria selezione delle professionalità all'interno dell'ente e di programmazione del fabbisogno del personale, promuove forme di intervento per la formazione, qualificazione, riqualificazione e aggiornamento professionale del personale di ruolo, compatibilmente con le risorse di bilancio.
6. E' istituito il Fondo trattamento accessorio le cui modalità di distribuzione sono demandate annualmente alla contrattazione integrativa. In mancanza di distribuzione di tutto il fondo annuo per motivi non afferenti la responsabilità dell'ente (es. malattia, assenze prolungate, aspettativa, inefficienza) le risorse residue possono essere utilizzate per altre prestazioni lavorative e/o professionali integrative a supporto dell'attività degli uffici.

Art. 30 - Responsabilità nell'Ufficio di Segreteria

1. Il Consigliere Segretario è responsabile di tutte le procedure di tenuta dell'Albo e dei procedimenti connessi al funzionamento degli organi istituzionali (art. 26, lettere da a ad h).
2. Il Tesoriere, in assenza di un dirigente o di un funzionario con incarichi dirigenziali, ai sensi del regolamento di contabilità, è responsabile dell'intera attività amministrativa e gestionale, compresa l'attività contrattuale, nonché dell'attività finanziaria e patrimoniale.

Art. 31 - Conferimento dell'incarico di Responsabile dell'ufficio e/o servizio

1. Il Consiglio, in relazione ai programmi da realizzare, può nominare un dipendente responsabile di uno o più uffici e/o di uno o più servizi con provvedimento motivato, previa attivazione delle procedure previste dal C.C.N.L. vigente.
2. L'affidamento dell'incarico tiene conto delle effettive attitudini e capacità professionali del dipendente e/o della valutazione dei risultati già ottenuti.
3. L'incarico di responsabile di un ufficio e/o servizio può essere conferito a tempo determinato e può essere rinnovato o a tempo indeterminato ed, in questo caso, può essere revocato.

Art. 32 - Conferimento di posizione organizzativa o incarichi di elevata responsabilità

Nell'ambito dell'Area C, il Presidente, sentito l'Ufficio di Presidenza, in relazione alle esigenze di servizio e alle caratteristiche dei programmi da realizzare, può conferire con atto motivato ai dipendenti che posseggano requisiti culturali, attitudinali e professionali, incarichi che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedano lo svolgimento di compiti di elevata responsabilità.

Sono fatti salvi gli adempimenti e le procedure previste dalla contrattazione collettiva.

Art. 33 - Ufficio procedimenti disciplinari dipendenti

Il Consiglio dell'Ordine può istituire l'"Ufficio Procedimenti Disciplinari dei Dipendenti" (U.P.D.D.) al quale è affidata l'istruttoria dei procedimenti disciplinari nei limiti e secondo le modalità disciplinate dalle leggi vigenti in materia, dal CCNL e dal Codice di comportamento dei dipendenti.

TITOLO TERZO - ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE E ASSUNZIONE

Art. 34 - Previsione del fabbisogno di personale

1. All'atto del suo insediamento il Consiglio, secondo i termini previsti dalla normativa vigente, delibera la programmazione del fabbisogno di personale con riferimento alla vigente pianta organica ed in funzione dei servizi da erogare e delle attività da svolgere.
2. Le determinazioni relative all'avvio delle procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno del personale dell'Ordine.

Art. 35 - Dotazione organica

1. La dotazione organica dell'Ordine viene determinata ogni tre anni e, comunque, nelle modalità e tempi previsti dalla normativa vigente, sulla base dei carichi di lavoro e delle responsabilità e professionalità richieste, al fine di un conforme inquadramento del personale dipendente.
2. La dotazione organica dell'Ordine consiste nell'elenco dei posti di ruolo dell'Ordine classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale vigente. Essa è distinta per aree, nel rispetto dei principi gerarchici e di flessibilità ed intercambiabilità organizzativa.
3. La dotazione organica e le sue variazioni sono determinate dal Consiglio di concerto con le organizzazioni sindacali ed approvate dal Ministero della Giustizia.

Art. 36 - Modalità di assunzione

Il reclutamento del personale avviene con le modalità previste dalla vigente normativa in materia di assunzione nelle amministrazioni pubbliche:

- a) per il personale da inquadrare nell'area A), per il quale è richiesto l'assolvimento dell'obbligo scolastico, attraverso le procedure di avviamento al lavoro previste dalla normativa statale e regionale vigente;

b) per il personale da inquadrare nelle aree B) e C), per il quale è richiesto il possesso dei requisiti previsti nel C.C.N.L. vigente, attraverso procedure concorsuali pubbliche.

Art. 37 - Classificazione del personale e progressioni

Il presente regolamento rinvia al vigente Contratto collettivo nazionale di lavoro per la disciplina della progressione del personale dipendente all'interno delle aree e tra le aree del sistema di classificazione del personale.

Art. 38 - Qualifica dirigenziale

1. Il Dirigente è responsabile, nell'ambito delle funzioni previste dal presente regolamento, del buon andamento, dell'imparzialità e della conformità dell'azione dell'ufficio o degli uffici a cui sono preposti alla legge ed alle norme interne dell'Ordine.
2. Il Dirigente medesimo è altresì responsabile dell'osservanza delle norme di procedimento previste da leggi o regolamenti, del conseguimento, da parte dell'ufficio o degli uffici a cui sono preposti, dei risultati previsti dai programmi di attività dell'Ordine.
3. I compiti cui devono attendere i dirigenti sono definiti conformemente a quanto stabilito dal D.lgs. n. 165/2001 e dal vigente C.C.N.L. relativo al personale dirigente dell'Area VI della dirigenza degli enti pubblici non economici.
4. Le modalità di accesso alla qualifica di dirigente sono disciplinate in conformità al Regolamento di disciplina in materia di accesso alla qualifica di dirigente ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 39 - Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali è disciplinato dal Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto Enti Pubblici non Economici vigente, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità dell'Ordine e delle organizzazioni sindacali.
2. Il sistema delle relazioni sindacali ha lo scopo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ordine e la qualità dei servizi erogati agli iscritti ed alla collettività.

Art. 40 – Attività esterne dell'Ordine

Il Consiglio, previo atto deliberativo, può stipulare rapporti di consulenza e collaborazione con professionisti esterni, attraverso la forma della convenzione o in altri modi consentiti dalla legge.

40.1 - Nomine e scelte di professionisti

Il Consiglio, per attività o incarichi, anche solo di natura rappresentativa, ove non già disciplinati dalla legge e con esclusione di propri componenti per funzioni retribuite, provvede alla nomina o scelta di professionisti, garantendo una effettiva rotazione, sulla base dei seguenti criteri:

1. competenza professionale specifica attestata da titoli legalmente attribuiti;
2. esperienza documentata sulle materie di competenza dell'Ordine.

40.2 - Incarichi fiduciari

Il Consiglio può conferire "*intuitu personae*" incarichi di natura fiduciaria a soggetti esterni all'Albo dotati di elevata e specifica competenza e/o conoscenza nella specifica area di intervento, da dimostrare mediante apposito curriculum professionale e culturale.

La scelta può essere successiva alla comparazione tra curriculum di più candidati.

40.3 - Patrocinio e contributi

L'Ordine può assumere, con deliberazione del Consiglio, il patrocinio di corsi, seminari, convegni ed ogni altra manifestazione volta ad incentivare e favorire la formazione permanente degli assistenti sociali e tutelare e valorizzare l'apporto del Servizio Sociale professionale alle politiche sociali.

L'Ordine può, altresì, deliberare eventuali contributi economici per la realizzazione di corsi, seminari, convegni ed ogni altra manifestazione di rilevante interesse per gli iscritti e per la categoria.

Il Consiglio dell'Ordine può adottare uno specifico regolamento per definire criteri e limiti per la concessione del patrocinio, a titolo gratuito od oneroso, e dei contributi economici, purché non in contrasto con la normativa vigente.

40.4 - Borse di studio o premi per tesi

Il Consiglio può deliberare la concessione di borse di studio a studenti e di premi per tesi di neo-laureati e/o neo-specialisti in Servizio Sociale, residenti in Puglia, secondo modalità da definire con il regolamento di cui al punto precedente.

Art. 41 –Adeguamento e aggiornamento del regolamento

1. Il presente Regolamento è stato redatto secondo la normativa vigente alla quale deve farsi riferimento per tutto ciò che in esso non è esplicitato o disciplinato.
2. Il Consiglio, su proposta del Presidente, e sentito il parere del Revisore unico, approva il presente regolamento e lo adegua alle leggi che lo Stato abbia ad emanare in tema di amministrazione e gestione degli ordini e collegi professionali.
3. E' abrogata ogni altra precedente decisione incompatibile assunta dal Consiglio con singoli atti deliberativi sugli stessi argomenti.
4. Il Consiglio, sentito il Revisore unico, adegua il presente regolamento anche alle leggi regionali ed ai C.C.N.L. adottati per il personale del comparto degli Enti pubblici non economici, degli Ordini e Collegi professionali, nonché alle proprie necessità organizzative interne.
5. La modifica del Regolamento e/o di singole parti può essere richiesta dalla maggioranza dei Consiglieri e sarà approvata con voto favorevole dei due terzi dei componenti del Consiglio.
6. 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 procedure di informazione, consultazione e/o concertazione delle Organizzazioni Sindacali rappresentative.
7. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano, ove compatibili, le norme contenute nel regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui alla legge 20 marzo 1975, n 70 e successive modifiche ed integrazioni.

Approvato con delibera n. 107 del 04.07.2014

Modificato con delibera n. 39 del 06.02.2023

Il Segretario
dott.ssa Pamela GIOTTA



La Presidente
dott.ssa Filomena MATERA

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii