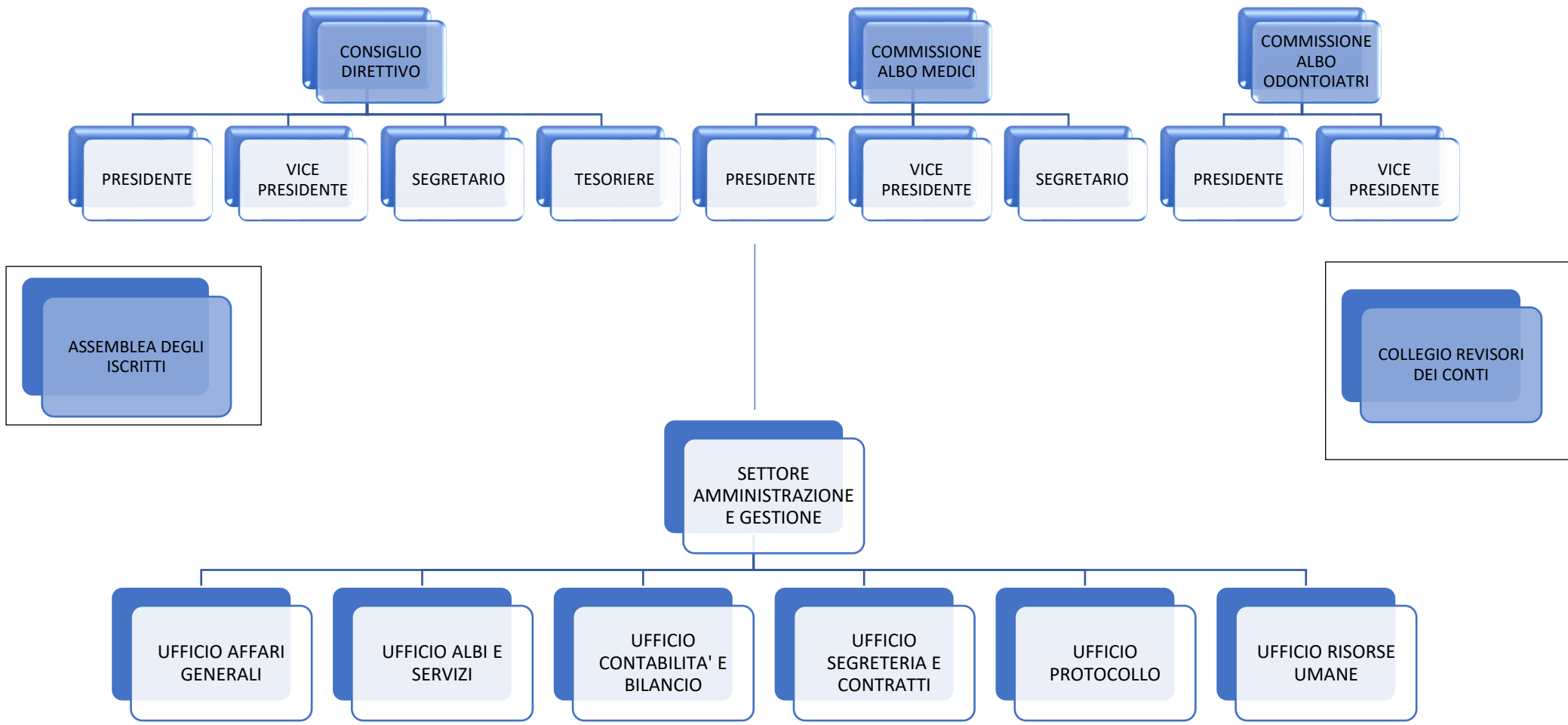


ORGANIGRAMMA
OMCeO BENEVENTO



CONSIGLIO DIRETTIVO

- ✓ Al Consiglio direttivo spettano le seguenti attribuzioni:
- ✓ Iscrivere i professionisti all'albo
- ✓ Compilare, tenere e pubblicare gli albi
- ✓ Vigilare sulla conservazione del decoro e dell'indipendenza dell'Ordine
- ✓ Designare i rappresentanti (di sua competenza)
- ✓ Provvedere all'amministrazione dei beni dell'Ordine
- ✓ Proporre il bilancio preventivo e il conto consuntivo;
- ✓ Proporre la tassa annuale e la tassa per il rilascio dei pareri per la liquidazione degli onorari.

PRESIDENTE

- ✓ Ha la rappresentanza dell'Ordine
- ✓ Convoca e presiede il Consiglio direttivo
- ✓ Convoca e presiede le assemblee degli iscritti
- ✓ Sottoscrive le deliberazioni del Consiglio Direttivo
- ✓ Predisporre con il Tesoriere il Bilancio di previsione
- ✓ Predisporre la relazione programmatica
- ✓ Firma le reversali di incasso e gli ordinativi di pagamento
- ✓ Ha Competenza in materia di programmazione ed indirizzo nonché per quanto ad esso riservato con atto normativo o regolamentare
- ✓ Impartisce le direttive e vigila sull'attività del direttore amministrativo.

VICE PRESIDENTE

- ✓ Sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento
- ✓ Esercita le funzioni a lui delegate dal Presidente.

SEGRETARIO

- ✓ Svolge le funzioni inerenti la segreteria del Consiglio Direttivo
- ✓ Redige i verbali del Consiglio Direttivo e dell'Assemblea degli iscritti
- ✓ Sottoscrive le deliberazioni del Consiglio Direttivo
- ✓ Firma le reversali di incasso e gli ordinativi di pagamento
- ✓ Sostituisce il Direttore in caso di assenza o impedimento circa le autorizzazioni (ferie, permessi) al personale dipendente.
- ✓ Coadiuvare il Presidente nell'attività di controllo monitoraggio circa la valutazione del Direttore amministrativo.

TESORIERE

- ✓ Firma le reversali di incasso e gli ordinativi di pagamento
- ✓ in assenza di un Direttore amministrativo svolge le funzioni attribuite
- ✓ Predisporre con il Presidente il Bilancio di previsione
- ✓ Predisporre la relazione al Bilancio di previsione
- ✓ Vigila sulla gestione delle entrate
- ✓ Attesta la capienza sui capitoli di
- ✓ Bilancio degli importi corrispondenti alle prenotazioni degli impegni.

COMMISSIONE ALBO MEDICI

Alla Commissione Albo Medici-Chirurghi spettano le seguenti attribuzioni:

- ✓ Proporre l'iscrizione all'Albo dei Medici-Chirurghi
- ✓ Assumere la rappresentanza esponentiale della professione medica.
- ✓ Designare i rappresentanti della professione Medica presso commissioni, enti e organizzazioni di carattere provinciale o comunale
- ✓ Promuovere e favorire tutte le iniziative intese a facilitare il progresso culturale degli iscritti all'Albo dei Medici-Chirurghi
- ✓ Adottare e dare esecuzione ai provvedimenti disciplinari e a tutte le altre disposizioni di Ordine disciplinare e sanzionatorio contenute nelle leggi e nei regolamenti in vigore;
- ✓ Esercitare le funzioni gestionali individuate dalla legge e dallo statuto;

PRESIDENTE

- ✓ ha la rappresentanza dell'Albo dei Medici-Chirurghi
- ✓ Convoca gli iscritti in audizione ex art. 39
- ✓ Convoca e presiede la Commissione Albo Medici-Chirurghi
- ✓ Sottoscrive le deliberazioni della Commissione.

VICE PRESIDENTE

- ✓ Sostituisce il Presidente in caso di necessità
- ✓ Esercita le funzioni a lui delegate dal Presidente

SEGRETARIO

- ✓ Svolge le funzioni inerenti la segreteria della Commissione Albo Medici-Chirurghi;
- ✓ Sottoscrive le deliberazioni della Commissione.

COMMISSIONE ALBO MEDICI

Alla Commissione Albo Odontoiatri spettano le seguenti attribuzioni:

- ✓ Proporre l'iscrizione all'Albo degli odontoiatri
- ✓ Assumere la rappresentanza esponentiale della professione Odontoiatrica
- ✓ Designare i rappresentanti della professione Odontoiatrica presso commissioni, enti e organizzazioni di carattere provinciale o comunale
- ✓ Promuovere e favorire tutte le iniziative intese a facilitare il progresso culturale degli iscritti all'Albo degli Odontoiatri
- ✓ Adottare e dare esecuzione ai provvedimenti disciplinari e a tutte le altre disposizioni di Ordine disciplinare e sanzionatorio contenute nelle leggi e nei regolamenti in vigore;
- ✓ Esercitare le funzioni gestionali individuate dalla legge e dallo statuto;

PRESIDENTE

- ✓ ha la rappresentanza dell'Albo degli Odontoiatri
- ✓ Convoca gli iscritti in audizione ex art. 39
- ✓ Convoca e presiede la Commissione Albo Odontoiatri
- ✓ Sottoscrive le deliberazioni della Commissione.

VICE PRESIDENTE

- ✓ Sostituisce il Presidente in caso di necessità
- ✓ Esercita le funzioni a lui delegate dal Presidente

COLLEGIO REVISORI DEI CONTI

PRESIDENTE

Al Collegio dei Revisori dei Conti spettano le seguenti attribuzioni:

- ✓ Verificare la corrispondenza dei dati riportati nel rendiconto della gestione con quelli analitici desunti dalla contabilità generale tenuta nel corso della gestione;
- ✓ Verificare la loro corretta esposizione nel bilancio di previsione e nel rendiconto della gestione, l'esistenza delle attività e passività e l'attendibilità delle valutazioni, la correttezza dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione e l'esattezza e la chiarezza dei dati contabili presentati nei prospetti del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione e nei relativi allegati;
- ✓ Effettuare le analisi necessarie e acquisire informazioni in ordine alla stabilità dell'equilibrio di bilancio e, in caso di disavanzo, acquisire informazioni circa la struttura dello stesso e le prospettive di riassorbimento affinché venga, nel tempo, salvaguardato l'equilibrio;
- ✓ Vigilare sull'adeguatezza della struttura organizzativa dell'Ente e il rispetto dei principi di corretta amministrazione;
- ✓ verificare l'osservanza delle norme che presidono la formazione e l'impostazione del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione;
- ✓ Esprimere parere obbligatorio in ordine alle proposte di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulla regolarità amministrativo-contabile delle variazioni di bilancio. Nei pareri sono suggerite al Consiglio tutte le misure atte ad assicurare la congruità, la coerenza e l'attendibilità delle impostazioni; predisporre una relazione sul rendiconto della gestione recante attestazione sulla corrispondenza alle risultanze della gestione, nonché i rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità di gestione;
- ✓ Effettuare il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge, con particolare riferimento alle disposizioni inderogabili che incidono sulla misura e sulla corresponsione dei trattamenti accessori;
- ✓ Effettuare almeno ogni trimestre controlli e riscontri sulla consistenza della cassa e sulla esistenza dei valori, dei titoli di proprietà e sui depositi e i titoli a custodia.

Iscritto nel Registro dei revisori legali
✓ Convoca e presiede il collegio

The graphic consists of two overlapping rounded rectangular boxes. The front box is light blue and contains the text 'ASSEMBLEA DEGLI ISCRITTI' in bold black capital letters. The back box is a darker blue and is partially obscured by the front one.

ASSEMBLEA DEGLI ISCRITTI

- ✓ Elegge i componenti del Consiglio Direttivo, delle Commissioni di Albo ed i componenti del Collegio dei Revisori dei Conti
- ✓ Approva il Bilancio preventivo ed il Conto consuntivo;
- ✓ Approva le variazioni al Bilancio di Previsione
- ✓ Approva la tassa annuale e la tassa per il rilascio dei pareri per la liquidazione degli onorari;

SETTORE AMMINISTRAZIONE E GESTIONE

UFFICIO AFFARI GENERALI

DIRETTORE

L'Ufficio gestisce ogni adempimento connesso alle materie sotto indicate:

- Accesso agli atti
- Trasparenza Amministrativa
- Accesso civico
- Controlli interni ed esterni
- Gestione privacy
- Informatica, telecomunicazioni e transizione al digitale
- Sicurezza sul lavoro
- Commissione Invalidità ENPAM
- Elezioni Organi Enpam
- Gestione ENPAM
- Varie altri enti previdenziali e assistenziali
- Rapporti con altri Enti
- Arbitrati
- Contenzioso
- Pareri e consulenze
- Procedimenti disciplinari Iscritti.

UFFICIO ALBI E SERVIZI

ASSISTENTE

L'Ufficio gestisce ogni adempimento connesso alle materie sotto indicate:

- Albo Medici Chirurghi
- Albo Odontoiatri
- Albo Società tra Professionisti
- Comunicazioni relative alla tenuta degli albi di altri Ordini
- Flussi documentali FNOMCeO ed ENPAM
- Pratiche previdenziali ENPAM
- Variazioni anagrafiche
- Verifiche e conferme dichiarazioni sostitutive
- Rilascio certificati di iscrizione
- Rilascio tesserini e stemmi auto
- Pubblicità dell'informazione sanitaria
- Congressi e manifestazioni
- Patrocini
- Autocertificazioni e Crediti obbligo ECM
- Attivazione PEC iscritti

UFFICIO CONTABILITÀ E BILANCIO

FUNZIONARIO P.O.

L'Ufficio gestisce ogni adempimento connesso alle materie sotto indicate:

- Documenti contabili
- Bilanci e rendiconti.
- Dichiarazioni annuali
- Entrate e riscossioni e pagamenti
- Procedura di Recupero Tasse Ordinarie
- Fatture PA (e note di credito)
- Notifiche SDI
- O.I.L. Ordinativi Elettronici Tesoreria
- Trattamento economico, fiscale e previdenziale del personale di ruolo e dei componenti gli organi istituzionali.
- Segreteria Collegio Revisori dei Conti

UFFICIO SEGRETERIA E CONTRATTI

DIRETTORE-FUNZIONARIO

L'Ufficio gestisce ogni adempimento connesso alle materie sotto indicate:

- Segreteria Cariche ed Organi istituzionali;
- Cerimoniale, attività di rappresentanza e riconoscimenti
- Accredimento e Richiesta sala dell'Ordine
- Organ. Eventi ECM
- Assemblee degli iscritti;
- Gruppi di lavoro e altre commissioni
- Rappresentanza dell'Ordine presso Enti, Istituzioni e assimilati
- Insegnamenti, tutoraggi, tirocini e stage
- Quesiti e istanze
- Preventivi, procedure negoziate, bandi e gare
- Procedure di acquisto
- Contratti
- Attività di gestione degli immobili
- Organizzazione e accred. eventi ECM

UFFICIO PROTOCOLLO

ASSISTENTE

L'Ufficio gestisce ogni adempimento connesso alle materie sotto indicate:

- Attività di protocollazione in entrata
- Smistamento posta uffici
- Gestione dell'archivio
- Registro giornaliero

UFFICIO RISORSE UMANE

DIRETTORE

L'Ufficio gestisce ogni adempimento connesso alle materie sotto indicate:

- Concorsi Selezioni e colloqui
- Incarichi e Collaborazioni professionali
- Formazione e aggiornamento professionale
- Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari e contenzioso dipendenti
- Trattamento giuridico del dipendente
- SICO - Conto Annuale