

**REGOLAMENTO CONCERNENTE L'ORGANIZZAZIONE  
DEGLI UFFICI E DELLE FUNZIONI DEL PERSONALE  
DELL'ORDINE NAZIONALE DEI BIOLOGI**

(Approvato dal Consiglio dell'Ordine Nazionale dei Biologi  
nella seduta del 27 giugno 2019 con delibera n. 398)

- vista la legge 24 maggio 1967, n. 396 (*“Ordinamento della professione di biologo”*);
- vista la legge 11 gennaio 2018, n. 3 (*“Delega al Governo in materia di sperimentazione clinica di medicinali nonché disposizioni per il riordino delle professioni sanitarie e per la dirigenza sanitaria del Ministero della salute”*), pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale 31 gennaio 2018, n. 25, e, in particolare, gli artt. 4 e 9, commi 1, 2 e 3;
- visto il decreto legislativo del Capo provvisorio dello Stato 13 settembre 1946, n. 233 (*“Ricostituzione degli Ordini delle professioni sanitarie e per la disciplina dell'esercizio delle professioni stesse”*), pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale 13 settembre 1946, n. 233, ratificato con legge 17 aprile 1956, n. 561, come modificato dall'articolo 4 della legge 3/2018;
- visto il decreto del Ministro della Salute 23 marzo 2018 (*“Ordinamento della professione di biologo”*), pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 129 del 6 giugno 2018, di costituzione di n. 11 Ordini dei biologi e di nomina dei relativi commissari straordinari, i quali sono coadiuvati nell'esercizio delle loro funzioni da un comitato formato al massimo da tre membri, scelti dal Consiglio dell'Ordine nazionale dei biologi tra soggetti in possesso di idonee competenze ed esperienze in ambito amministrativo;
- visto il decreto legge 31 agosto 2013, n. 101 (*“Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni”*), convertito, con modifiche, in legge 30 ottobre 2013, n. 125, e, in particolare, l'art. 2, comma 2-bis, ai sensi del quale *“Gli ordini, i collegi professionali, i relativi organismi nazionali e gli enti aventi natura associativa, con propri regolamenti, si adeguano, tenendo conto delle relative peculiarità, ai principi del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ad eccezione dell'articolo 4, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ad eccezione dell'articolo 14 nonché delle disposizioni di cui al titolo III, e ai principi generali di razionalizzazione e contenimento della spesa, in quanto non gravanti sulla finanza pubblica”*).
- vista la delibera del Consiglio dell'Ordine Nazionale dei Biologi n. 332 del 18 aprile 2019 di approvazione del piano triennale del fabbisogno del personale; il Consiglio dell'Ordine Nazionale dei Biologi adotta il seguente Regolamento

## SOMMARIO

Articolo 1 - OGGETTO .....	Pag. 4
Articolo 2 - PRINCIPI GENERALI DELL'ATTIVITA' ORGANIZZATIVA .....	Pag. 4
Articolo 3 - ATTIVITA' DI INDIRIZZO POLITICO- AMMINISTRATIVO. FUNZIONI E RESPONSABILITA' ....	Pag. 5
Articolo 4 - POTERE DI ORGANIZZAZIONE .....	Pag. 5
Articolo 5 - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE .....	Pag. 6
Articolo 6 - COSTO DEL LAVORO, RISORSE FINANZIARIE E CONTROLLI .....	Pag. 6
Articolo 7 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	Pag. 7
Articolo 8 - UFFICI STAFF E CONSULENZA DEGLI ORGANI ORDINISTICI .....	Pag. 8
Articolo 9 - DIRIGENTE DELL'ONB .....	Pag. 8
Articolo 10 - AREA COORDINAMENTO .....	Pag. 9
Articolo 11 - AREA FORMAZIONE E ABUSIVISMO .....	Pag. 10
Articolo 12 - AREA AMMINISTRAZIONE .....	Pag. 11
Articolo 13 - AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DEL PERSONALE .....	Pag. 11

**Articolo 14 - RAPPORTO DI LAVORO. RINVIO . . . . . Pag. 12**

## **ARTICOLO 1**

### **OGGETTO**

1. Con il presente regolamento l'Ordine Nazionale dei Biologi (in prosieguo "ONB") definisce l'organizzazione e la disciplina degli uffici, nonché la consistenza delle dotazioni organiche, in adeguamento, tenendo conto delle relative peculiarità, ai principi del decreto legislativo 20 marzo 2001, n. 165 (in prosieguo "d. lgs. 165/2001"), e in considerazione della disciplina contenuta negli articoli 4 e 9 della legge 11 gennaio 2018, n. 3 (in prosieguo "l. 3/2018").

## **ARTICOLO 2**

### **PRINCIPI GENERALI DELL'ATTIVITÀ ORGANIZZATIVA**

1. L'ONB, in applicazione dei principi di cui all'articolo 2, comma 1, del d. lgs. 165/2001, ispira la propria organizzazione ai seguenti criteri:

- a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;
- b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del d. lgs. 165/2001;
- c) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
- d) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
- e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione europea.

2. I criteri di organizzazione di cui al presente articolo sono attuati nel rispetto della disciplina in materia di trattamento dei dati personali.

### ARTICOLO 3

#### ATTIVITÀ DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO.

##### FUNZIONI E RESPONSABILITÀ

1. In aderenza all'articolo. 4 del d.lgs. 165/2001, il Consiglio dell'ONB, quale organo di governo dell'ente, esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare, di valutazione e di controllo dei risultati della gestione agli indirizzi impartiti.
2. Al Consiglio dell'ONB spettano, in particolare:
  - a) le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
  - b) la definizione degli obiettivi generali dell'azione amministrativa, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione nelle varie aree di intervento e coordinamento anche con i costituiti Ordini dei biologi territoriali;
  - c) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra gli uffici di livello dirigenziale;
  - d) la definizione di un programma di interventi di supporto e di promozione degli interessi generali dell'ONB che si esplica nell'attuazione di interventi promozionali ovvero nel sostegno finanziario di analoghe iniziative svolte a cura di altri soggetti pubblici e privati;
  - e) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
  - f) la verifica della corrispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti.
3. Ai dirigenti spetta l'adozione di atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

### ARTICOLO 4

#### POTERE DI ORGANIZZAZIONE

1. In aderenza all'articolo 5 del d. lgs. 165/2001, l'ONB assume ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di

cui all'articolo 2 e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

2. Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto del principio di pari opportunità, e in particolare la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatte salve la sola informazione ai sindacati ovvero le ulteriori forme di partecipazione.

## **ARTICOLO 5**

### **GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

1. In aderenza all'articolo 7 del d. lgs. 165/2001, l'ONB garantisce 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, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. L'ONB garantisce altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegna a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.

2. L'ONB individua criteri certi di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266.

3. L'ONB cura la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi.

4. L'ONB non può erogare trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.

## **ARTICOLO 6**

### **COSTO DEL LAVORO, RISORSE FINANZIARIE E CONTROLLI**

1. In aderenza all'articolo 8 del d. lgs. 165/2001, l'ONB adotta tutte le misure affinché la spesa per il proprio personale sia evidente, certa e prevedibile nella evoluzione. Le risorse finanziarie destinate a tale spesa sono determinate in

base alle compatibilità economico-finanziarie definite nei documenti di programmazione e di bilancio.

2. L'incremento del costo del lavoro è soggetto a limiti compatibili con gli obiettivi e i vincoli di finanza.

## ARTICOLO 7

### STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa dell'ONB si articola come segue:

#### **UFFICI DI STAFF E DI CONSULENZA AGLI ORGANI ORDINISTICI**

1) Ufficio Stampa e Redazione

#### **UFFICIO DIRIGENZIALE DELL'ONB**

1) Dirigente dell'ONB

#### **AREA COORDINAMENTO**

1) Ufficio di Segreteria dell'Area di Coordinamento

2) Ufficio Competenze ed Assistenza

3) Ufficio Protocollo e Archivio

4) Centro Elaborazione Dati

5) Ufficio Anagrafe e Area riservata

#### **AREA I FORMAZIONE E ABUSIVISMO**

1) Ufficio Formazione

2) Ufficio Abusivismo

#### **AREA II AMMINISTRAZIONE**

1) Ufficio Iscrizioni - Passaggi - Cancellazioni

2) Ufficio Ragioneria e Contabilità

3) Ufficio Quote

#### **AREA III RISORSE UMANE E GESTIONE DEL PERSONALE**

1) Ufficio Stato Giuridico ed Economico del Personale

## ARTICOLO 8

### UFFICI STAFF E CONSULENZA DEGLI ORGANI ORDINISTICI

1. Gli Uffici di staff e consulenza degli Organi ordinistici svolgono attività di supporto e assistenza degli Organi ordinistici nonché attività di ricerca, studio e promozione delle iniziative adottate dal governo dell'ente.
2. In particolare, l'Ufficio Stampa e Redazione cura l'attività promozionale, l'immagine dell'Ordine e la pubblicità delle iniziative intraprese e dei programmi adottati dagli Organi di governo.

## ARTICOLO 9

### DIRIGENTE DELL'ONB

1. In aderenza all'articolo 4 del d. lgs. 165/2001 ed alle attribuzioni di cui all'articolo 2 del presente regolamento, con provvedimento del Consiglio dell'ONB viene conferito l'incarico di Dirigente a persona di particolare e comprovata qualificazione professionale, che abbia svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati con esperienza acquisita per almeno un quinquennio e/o che abbia conseguito una particolare specializzazione professionale e culturale desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria e/o da esperienze direttive di lavoro maturate presso amministrazioni e/o organismi pubblici e privati, ivi compresa quella conferente l'incarico, e/o da esperienza maturata nei settori della docenza universitaria o della ricerca.
2. Al provvedimento di conferimento dell'incarico accede un contratto individuale con cui è definito il corrispondente trattamento economico, il quale può essere integrato da una indennità commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenendo conto delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
3. Il Dirigente, nell'esercizio delle proprie funzioni:
  - a) programma l'attività di competenza al fine di assicurare il conseguimento degli obiettivi fissati dal Consiglio dell'ONB;
  - b) utilizza le risorse umane e strumentali assegnate in funzione dei programmi di attività nel rispetto dei criteri stabiliti esercitando i poteri di spesa a essi delegati;
  - c) dispone l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'ONB verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;

d) dirige, coordina e controlla l'attività dell'ufficio al quale è preposto nonché di tutte le Aree ed uffici dell'ONB;

e) formula proposte e pareri al Consiglio dell'ONB.

4. Il Dirigente è responsabile dei risultati dell'attività svolta dall'ufficio cui è preposto, in termini di conseguimento degli obiettivi quali-quantitativi in relazione ai programmi stabiliti, della corrispondenza delle decisioni organizzative ai principi generali dell'ONB, della gestione del personale e dell'utilizzo delle risorse finanziarie.

## ARTICOLO 10

### AREA COORDINAMENTO

1. Sino al conferimento dell'incarico di Dirigente, la funzione dirigenziale preposta al coordinamento della struttura ordinistica è svolta dal Direttore dell'Area di Coordinamento in carica.

2. Nell'ambito dell'Area Coordinamento, l'Ufficio di Segreteria dell'Area di Coordinamento svolge funzioni di supporto al Presidente e al Consiglio dell'ONB nonché al Dirigente dell'ONB.

3. L'Ufficio Competenze ed Assistenza si occupa, all'atto dell'iscrizione del biologo, di produrre il tesserino di riconoscimento e la pergamena di appartenenza all'Ordine. Provvede alla creazione, o eventuale chiusura, della casella di posta elettronica certificata. Registra gli aggiornamenti delle posizioni lavorative e assicurative, richiedendo l'adempimento dell'obbligo della polizza assicurativa laddove il biologo non abbia provveduto alla relativa comunicazione. Rilascia autorizzazione all'uso del timbro e del logo, rilascia i certificati di iscrizione, le spille da camice, i contrassegni auto e i nomogrammi.

4. L'Ufficio Protocollo ed Archivio provvede alla protocollazione di tutti gli atti che pervengono all'ONB e li trasmette ai diversi Uffici in funzione delle competenze degli stessi. L'Ufficio si occupa, inoltre, della protocollazione della corrispondenza dell'ente verso l'esterno. Il Protocollo cura la ricezione e la spedizione della posta, la registrazione e la protocollazione di tutti gli atti, lo smistamento della corrispondenza agli Uffici, l'archivio corrente e la tenuta dei registri contenenti regolamenti, circolari, delibere e provvedimenti.

5. Il Centro Elaborazione Dati cura la progettazione, la realizzazione, la manutenzione, la gestione e la conduzione operativa del Sistema Informatico Centrale acquisendo i relativi beni e servizi necessari, avvalendosi anche della collaborazione di soggetti esterni in possesso di competenze specialistiche. Promuove la standardizzazione delle procedure informatizzate al fine di

garantire un ambiente omogeneo, suggerisce e sollecita le modifiche delle procedure amministrative interne dell'ente al fine di renderle compatibili con gli standard delle applicazioni informatiche. Collabora inoltre alla determinazione della politica informatica dell'ONB, ne cura la attuazione, ne vigila la gestione, lo sviluppo e l'innovazione. Cura le banche dati dell'ONB con particolare attenzione alla condivisione delle stesse da parte di tutti i possibili utenti, interni ed esterni all'ente, e provvede alla gestione del sito web istituzionale fornendo supporto ai soggetti responsabili dell'aggiornamento dei contenuti.

6. L'Ufficio Anagrafe e Area Riservata svolge attività di aggiornamento delle anagrafiche degli iscritti, anche attraverso verifiche telefoniche, richiedendo informazioni alle anagrafi comunali laddove l'iscritto non sia rintracciabile. Svolge altresì il controllo della posta con mancato recapito verificandone le motivazioni. Si occupa dell'attivazione e assistenza di un'area riservata sul sito web dell'Ordine in cui i biologi in possesso delle chiavi di accesso possono visionare la loro anagrafica, la propria posizione ordinistica, la situazione contabile degli ultimi 5 anni e scaricare il MAV corrente. Dall'area riservata, l'anagrafe provvede a validare le variazioni richieste dall'iscritto.

## ARTICOLO 11

### AREA FORMAZIONE E ABUSIVISMO

1. Preposto all'Area Formazione e Abusivismo è un funzionario amministrativo secondo le direttive, controllo e coordinamento del Dirigente dell'ONB, con compiti di coordinamento delle attività espletate dall'Ufficio Formazione e dall'Ufficio Abusivismo.
2. L'Ufficio Formazione gestisce le attività di aggiornamento professionale degli iscritti all'ONB con l'obiettivo di favorire l'apprendimento e la condivisione di competenze, assecondando i cambiamenti organizzativi. Coordina, seguendo le determinazioni e le iniziative del Consiglio dell'ONB, il processo di regolamentazione, organizzazione e realizzazione delle attività di formazione permanente e continua (*life-long learning*) finalizzate, in uno scenario caratterizzato da notevoli mutamenti sociali e da continue trasformazioni scientifiche, allo sviluppo e all'aggiornamento di elevate competenze professionali. In quest'ottica provvede a raccogliere le esigenze di saperi e di competenze espresse dai diversi contesti organizzativi, scientifici e sociali. Tale Ufficio provvede inoltre all'istruttoria delle attività di formazione e di aggiornamento professionale promosse nei confronti del personale dirigente e dipendente dell'ONB.

3. L'Ufficio Abusivismo si occupa di raccogliere le segnalazioni pervenute, verifica la sussistenza di eventuali abusi e laddove si configuri un'eventuale abuso o irregolare svolgimento della professione provvede a segnalare il nominativo alle autorità competenti e, per gli iscritti, al Consiglio di Disciplina dell'ONB.

## **ARTICOLO 12**

### **AREA AMMINISTRAZIONE**

1. Preposto all'Area Amministrazione è un funzionario amministrativo secondo le direttive, controllo e coordinamento del Dirigente dell'ONB, con compiti di coordinamento delle attività espletate dall'Ufficio Iscrizioni - Passaggi - Cancellazioni, dall'Ufficio Ragioneria e Contabilità e dall'Ufficio Quote.
2. L'Ufficio Iscrizioni - Passaggi - Cancellazioni cura le pratiche di istruzione, sospensione e cancellazione dall'Albo. Provvede, nel dettaglio, ad acquisire e registrare i dati dei richiedenti comunicando ai medesimi eventuali irregolarità e/o mancanze e/o anomalie per il perfezionamento della procedura di iscrizione.
3. L'Ufficio Ragioneria e Contabilità sovrintende alla gestione economico-finanziaria dell'ente. Procede altresì alla verifica delle compatibilità economiche delle varie proposte di adozione di provvedimenti amministrativi (deliberazioni o determinazioni), alla rilevazione degli atti di gestione nel sistema informatico di contabilità, al monitoraggio e alla verifica degli oneri e delle entrate.
4. L'Ufficio Quote cura la predisposizione dei ruoli coattivi esattoriali e relativi discarichi, effettua i pagamenti e le riscossioni mediante predisposizione ed emissione degli ordinativi di incasso e di pagamento, provvede inoltre a segnalare eventuali morosità degli iscritti.

## **ARTICOLO 13**

### **AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DEL PERSONALE**

1. Preposto all'Area Risorse Umane e Gestione del Personale è un funzionario amministrativo secondo le direttive, controllo e coordinamento del Dirigente dell'ONB.
2. L'Ufficio Stato Giuridico ed Economico del Personale cura la tenuta dei fascicoli del personale dirigente e dipendente predisponendo i provvedimenti applicativi di legge e dei contratti collettivi nazionali di lavoro. Cura

l'elaborazione dei cedolini paga e la liquidazione delle competenze economiche al personale dirigente e dipendente, ai collaboratori, ai consulenti esterni e ai lavoratori autonomi. Calcola e liquida le missioni, gestisce le ritenute fiscali e previdenziali predisponendo le relative dichiarazioni mensili ed annuali, predispone e consegna i modelli CUD e le certificazioni fiscali. Fornisce inoltre i dati relativi ai costi del personale ai fini del bilancio, redige il conto annuale e provvede alla gestione delle pratiche connesse a previdenza e quiescenza.

#### **ARTICOLO 14**

##### **RAPPORTO DI LAVORO. RINVIO**

1. Per la disciplina del rapporto di lavoro e delle funzioni svolte dal dirigente e dal personale dipendente dell'ONB nonché per le forme di lavoro flessibile utilizzate dall'ente, il presente regolamento rinvia espressamente alla normativa legale e contrattuale vigente al momento della sua entrata in vigore.