

**REGOLAMENTO CONCERNENTE L'ORGANIZZAZIONE  
DEGLI UFFICI E DELLE FUNZIONI DEL PERSONALE  
DELLA FEDERAZIONE NAZIONALE DEGLI ORDINI DEI BIOLOGI**

## SOMMARIO

- Articolo 1 (Oggetto)
- Articolo 2 (Principi generali dell'attività organizzativa)
- Articolo 3 (Attività di indirizzo politico-amministrativo. Funzioni e responsabilità)
- Articolo 4 (Potere di organizzazione)
- Articolo 5 (Gestione delle risorse umane)
- Articolo 6 (Costo del lavoro, risorse finanziarie e controlli)
- Articolo 7 (Struttura organizzativa)
- Articolo 8 (Dirigente della FNOB)
- Articolo 9 (Segreteria e Ufficio Risorse Umane e Gestione del Personale)
- Articolo 10 (Ufficio Stampa)
- Articolo 11 (Ufficio Deontologico e Legislativo)
- Articolo 12 (Ufficio Formazione)
- Articolo 13 (Ufficio Centro Elaborazione Dati (CED))
- Articolo 14 (Ufficio Ragioneria e Contabilità)
- Articolo 15 (Ufficio rapporti con Ordini Territoriali e Iscritti - Ruoli)
- Articolo 16 (Ufficio Area Riservata)
- Articolo 17 (Ufficio Archivio)
- Articolo 18 (Ufficio Protocollo e URP)
- Articolo 19 (Rapporto di lavoro. Rinvio)

## **ARTICOLO 1**

### **OGGETTO**

1. Con il presente regolamento la Federazione Nazionale degli Ordini dei Biologi (in prosieguo "FNOB") 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") ai sensi dell'art. 2, comma 2-*bis*, del d.l. 101/2013.

## **ARTICOLO 2**

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

1. La FNOB, 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 Comitato Centrale della FNOB, 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, su proposta del Direttore.

2. Al Comitato Centrale della FNOB spettano, in particolare:

- a) predisporre, aggiornare e pubblicare gli albi e gli elenchi unici nazionali degli iscritti;
- b) vigilare, sul piano nazionale, sulla conservazione del decoro e dell'indipendenza della professione di biologo;
- c) coordinare e promuovere l'attività degli Ordini territoriali nelle materie che, in quanto inerenti alle funzioni proprie degli Ordini, richiedono uniformità di interpretazione ed applicazione;
- d) promuovere e favorire, sul piano nazionale, tutte le iniziative di cui all'art. 3, comma 1, lettera d), del d. lgs. CpS 233/1946;
- e) designare i rappresentanti della FNOB presso commissioni, enti od organizzazioni di carattere nazionale, europeo e internazionale;
- f) dare direttive di massima per la soluzione delle controversie di cui alla lettera e) del comma 1 dell'art. 3 del d. lgs. CpS. 233/1946;
- g) dare il proprio concorso alle autorità centrali nello studio e nell'attuazione dei provvedimenti che comunque possano interessare la professione di biologo;
- h) esercitare il potere disciplinare nei confronti dei componenti dei Consigli direttivi degli Ordini territoriali;
- i) proporre al Consiglio Nazionale il bilancio preventivo, il conto consuntivo e le variazioni al bilancio per le spese non contemplate nel bilancio preventivo alle quali non possa farsi fronte con le modalità previste dai regolamenti interni di amministrazione e contabilità.

3. Oltre ad esplicitare le attribuzioni di cui all'articolo 15 del d. lgs. C.p.S. n. 233/46, il Comitato Centrale:

- a) delibera le direttive generali e le linee programmatiche, nonché priorità e piani per la gestione amministrativa che devono essere recepiti nella Relazione programmatica del Presidente, allegata al bilancio di previsione;
- b) sulla base del bilancio di previsione assegna al Direttore il budget secondo le modalità stabilite dal regolamento di amministrazione e contabilità; il Comitato Centrale potrà stabilire anche le risorse finanziarie destinate a specifici obiettivi; il Comitato Centrale può modificare le categorie di spesa del bilancio e, conseguentemente, del budget ed in caso di urgenza il Presidente può provvedere a dette modifiche da ratificarsi dal Comitato Centrale;
- c) delibera l'istituzione del Fondo cassa economale tenuto secondo le modalità definite dal regolamento di amministrazione e contabilità;

d) determina, nel rispetto della normativa di settore, la rilevanza e i modi di conferimento degli incarichi dirigenziali e, su proposta del Direttore, le linee di organizzazione degli uffici;

f) nomina i componenti delle commissioni interne e dei gruppi di studio;

g) individua i propri delegati per la contrattazione decentrata con il personale dipendente ai sensi del C.C.N.L..

l) deliberare i regolamenti interni della FNOB da sottoporre all'approvazione del Consiglio Nazionale

4. 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, la FNOB 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, la FNOB 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. La FNOB 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. La FNOB 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. La FNOB cura la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi.

4. La FNOB 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, la FNOB 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 della FNOB si articola come segue:

- 1) Dirigente della FNOB, con funzioni di Direttore;
- 2) Segreteria e Ufficio Risorse Umane e Gestione del Personale;
- 3) Ufficio stampa;
- 4) Ufficio deontologico e legislativo;
- 5) Ufficio Formazione;
- 6) Ufficio Centro Elaborazione Dati (CED);
- 7) Ufficio Ragioneria e Contabilità;
- 8) Ufficio rapporti con Ordini Territoriali e Iscritti – Ruoli;
- 9) Ufficio Area Riservata;
- 10) Ufficio Archivio;
- 11) Ufficio Protocollo e URP.

## **ARTICOLO 8**

### **DIRIGENTE DELLA FNOB**

1. In aderenza all'articolo 4 del d. lgs. 165/2001 ed alle attribuzioni di cui all'art. 2 del presente regolamento, con provvedimento del Comitato Centrale della FNOB

viene conferito l'incarico di Dirigente, che svolge le funzioni di Direttore, 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 o che abbia conseguito una particolare specializzazione professionale e culturale desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio presso amministrazioni e organismi pubblici e privati, ivi compresa quella conferente l'incarico, con esperienza maturata nei settori della ricerca o della docenza universitaria.

2. La durata di tale incarico non può eccedere il termine di cinque anni. 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 della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

3. Il Dirigente, nell'esercizio delle funzioni di Direttore:

- a) formula proposte ed esprime pareri agli Organi della FNOB, anche per il necessario supporto alla definizione delle politiche e delle strategie;
- b) esercita il potere di direttiva e di coordinamento complessivo degli Uffici nel rispetto delle disposizioni emanate dai competenti Organi della FNOB;
- c) gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnategli, nonché i rapporti sindacali e di lavoro, partecipando in particolare alla contrattazione decentrata ai sensi del C.C.N.L.;
- d) gestisce il budget assegnatogli dal Comitato Centrale ed esercita i connessi poteri di spesa, in esecuzione del punto b) dell'art. 16;
- e) individua le priorità degli obiettivi degli uffici, stabilendo le modalità di perseguimento dei risultati attesi e di allocazione delle risorse umane e strumentali;
- f) assume la responsabilità complessiva dell'attuazione dei programmi e dei risultati ottenuti e verifica l'andamento della realizzazione dei programmi stessi da parte dei dirigenti, se presenti, in relazione alle direttive generali ricevute e alle priorità individuate; riferisce al Comitato Centrale, su espressa richiesta di quest'ultimo, sul livello di attuazione dei programmi;
- g) conferisce, nel rispetto del presente regolamento e della normativa vigente, gli incarichi professionali;
- h) promuove e resiste alle liti che riguardano la gestione amministrativa di competenza ed ha il potere di conciliare e transigere;

i) predisporre, sulla base delle strategie politiche individuate dal Comitato Centrale e della situazione economico-finanziaria dell'Ente, la proposta di bilancio preventivo e lo schema del conto consuntivo che il Tesoriere propone al Comitato Centrale;

j) su invito del Presidente, assiste alle sedute del Comitato Centrale e del Consiglio Nazionale;

k) svolge ogni altra attività prevista nel presente regolamento e nel regolamento di amministrazione e contabilità.

4. Il Dirigente, nelle funzioni di Direttore, ha la responsabilità complessiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei risultati operativi conseguiti, della corrispondenza delle decisioni organizzative ai principi generali della FNOB in termini di qualità, quantità e costi.

## **ARTICOLO 9**

### **SEGRETERIA E UFFICIO RISORSE UMANE E GESTIONE DEL PERSONALE**

1. All'Ufficio sono preposti due funzionari amministrativi secondo le direttive, controllo e coordinamento del Dirigente della FNOB.

2. L'Ufficio garantisce l'assistenza al Dirigente e agli Organi della FNOB e 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, predisporre 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 10**

### **UFFICIO STAMPA**

1. All'Ufficio sono preposte due risorse con profilo professionale.

2. L'Ufficio cura l'attività promozionale, l'immagine della FNOB e la pubblicità delle iniziative intraprese e dei programmi adottati dagli Organi di governo.

## **ARTICOLO 11**

### **UFFICIO DEONTOLOGICO E LEGISLATIVO**

1. All'Ufficio è preposta una risorsa con profilo professionale.

2. L'Ufficio svolge attività di supporto e assistenza agli Organi della FNOB nonché attività di ricerca, studio e promozione delle iniziative adottate dagli Organi della FNOB e in ogni altra materia inerente alla professione di Biologo.

## **ARTICOLO 12**

### **UFFICIO FORMAZIONE**

1. All'Ufficio è preposto un funzionario amministrativo secondo le direttive, controllo e coordinamento del Dirigente della FNOB.
2. L'Ufficio gestisce le attività di aggiornamento professionale degli iscritti alla FNOB 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 della FNOB, 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 della FNOB.

## **ARTICOLO 13**

### **UFFICIO CENTRO ELABORAZIONE DATI (CED)**

1. All'Ufficio sono preposti un funzionario amministrativo e due assistenti amministrativi secondo le direttive, controllo e coordinamento del Dirigente della FNOB.
2. 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 della FNOB, ne cura la attuazione, ne vigila la gestione, lo sviluppo e l'innovazione. Cura le banche dati della FNOB 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.

## **ARTICOLO 14**

### **UFFICIO RAGIONERIA E CONTABILITÀ**

1. All'Ufficio sono preposti due funzionari amministrativi secondo le direttive, controllo e coordinamento del Dirigente della FNOB.

2. L'Ufficio 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.

## **ARTICOLO 15**

### **UFFICIO RAPPORTI CON ORDINI TERRITORIALI E ISCRITTI – RUOLI**

1. All'Ufficio sono preposti due assistenti amministrativi secondo le direttive, controllo e coordinamento del Dirigente della FNOB.

2. L'Ufficio cura i rapporti con gli Ordini territoriali e con gli iscritti e, ad esaurimento, provvede alla eventuale 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 16**

### **UFFICIO AREA RISERVATA**

1. All'Ufficio è preposto un funzionario amministrativo secondo le direttive, controllo e coordinamento del Dirigente della FNOB.

2. L'Ufficio provvede alla gestione dell'Area Riservata sul sito istituzionale della FNOB e alla relativa assistenza agli iscritti.

## **ARTICOLO 17**

### **UFFICIO ARCHIVIO**

1. All'Ufficio è preposto un assistente amministrativo secondo le direttive, controllo e coordinamento del Dirigente della FNOB.

2. L'Ufficio provvede alla protocollazione di tutti gli atti che pervengono alla FNOB 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.

## **ARTICOLO 18**

### **UFFICIO PROTOCOLLO E URP**

1. All'Ufficio sono preposti due assistenti amministrativi secondo le direttive, controllo e coordinamento del Dirigente della FNOB.

2. L'Ufficio 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.

## **ARTICOLO 19**

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

1. Per la disciplina del rapporto di lavoro e delle funzioni svolte dal dirigente e dal personale dipendente della FNOB 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.