

REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI, DEI SERVIZI E DEL PERSONALE DELL'ORDINE DEI BIOLOGI DELLA CAMPANIA E DEL MOLISE

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Principi organizzativi

Art. 3 - Distinzione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione amministrativa

TITOLO II - ORGANI DI GOVERNO

Art. 4 - Organi dell'Ordine

Art. 5 - Competenze del Consiglio Direttivo

Art. 6 - Competenze del Presidente

Art. 7 - Competenze del Segretario e del Tesoriere

TITOLO III - LA DIRIGENZA E L'ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 8 - Il Dirigente

Art. 9 - Competenze e funzioni del Dirigente

Art. 10 - Poteri del Dirigente

Art. 11 - Rapporti tra gli Organi dell'Ordine e il Dirigente

Art. 12 - Dotazione organica e organizzazione della struttura amministrativa

TITOLO IV - ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

Art. 13 - Struttura amministrativa

Art. 14 - Competenze delle aree funzionali

TITOLO V - PERSONALE

Art. 15 - Principi di gestione del personale

Art. 16 - Organizzazione del lavoro

Art. 17 - Formazione e aggiornamento professionale

Art. 18 - Digitalizzazione dell'attività amministrativa

TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 19 - Rinvio

Art. 20 - Abrogazioni

Art. 21 - Entrata in vigore

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1

Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione degli uffici, la struttura amministrativa, le funzioni della dirigenza, la gestione del personale dipendente e l'assetto organizzativo dell'Ordine dei Biologi della Campania e del Molise, di seguito denominato "Ordine", nel rispetto della normativa vigente.
2. Il Regolamento è adottato in attuazione del decreto legislativo del Capo Provvisorio dello Stato 13 settembre 1946, n. 233, del decreto del Presidente della Repubblica 5 aprile 1950, n. 221, della legge 11 gennaio 2018, n. 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché delle ulteriori disposizioni legislative e contrattuali applicabili agli enti pubblici non economici.
3. L'organizzazione dell'Ordine è improntata ai principi di legalità, imparzialità, buon andamento, trasparenza, efficacia, efficienza, economicità, semplificazione amministrativa, digitalizzazione dell'azione amministrativa e responsabilità della gestione.
4. L'attività amministrativa dell'Ordine è organizzata secondo il principio della distinzione tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, attribuite agli organi dell'ente, e le funzioni di gestione amministrativa, tecnica, finanziaria e del personale, attribuite alla Dirigenza.

Articolo 2

Principi organizzativi

1. L'organizzazione degli uffici è ispirata ai principi di:
 - a) funzionalità rispetto ai compiti istituzionali dell'Ordine;
 - b) semplificazione dell'attività amministrativa;
 - c) flessibilità organizzativa;
 - d) valorizzazione delle professionalità interne;
 - e) razionale impiego delle risorse umane, finanziarie e strumentali;
 - f) digitalizzazione dei procedimenti amministrativi;
 - g) trasparenza dell'azione amministrativa;
 - h) tutela della riservatezza dei dati personali;
 - i) miglioramento continuo della qualità dei servizi resi agli iscritti.
2. La struttura organizzativa dell'Ordine è definita tenendo conto delle effettive dimensioni dell'ente, della consistenza della dotazione organica e delle esigenze funzionali derivanti dall'esercizio delle competenze istituzionali.
3. L'Ordine promuove l'innovazione organizzativa e tecnologica, favorendo la progressiva digitalizzazione dei processi amministrativi e documentali.

Articolo 3

Distinzione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione amministrativa

1. Gli organi dell'Ordine esercitano esclusivamente le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, di programmazione, di controllo e di verifica dei risultati dell'attività amministrativa.
2. Al Dirigente competono, in via esclusiva, tutti gli atti di gestione amministrativa, finanziaria, tecnica e del personale, compresa l'organizzazione degli uffici e l'adozione dei provvedimenti amministrativi, nel rispetto degli indirizzi deliberati dal Consiglio Direttivo.
3. Gli organi dell'Ordine non possono adottare atti di gestione né interferire nello svolgimento dei singoli procedimenti amministrativi, fatti salvi i poteri di vigilanza e controllo previsti dalla legge.
4. Il Dirigente risponde dell'attività amministrativa, dell'organizzazione degli uffici, della gestione delle risorse assegnate e dei risultati conseguiti.

TITOLO II

ORGANI DI GOVERNO

Articolo 4

Organi dell'Ordine

1. Sono organi dell'Ordine:
 - a) il Consiglio Direttivo;
 - b) il Presidente;
 - c) il Collegio dei Revisori dei Conti.
2. Gli organi esercitano le rispettive competenze secondo quanto previsto dalla normativa vigente, dallo Statuto e dal presente Regolamento.
3. Tra i componenti del Consiglio Direttivo sono nominati anche il Vicepresidente, il Segretario e il Tesoriere.

Articolo 5

Competenze del Consiglio Direttivo

1. Il Consiglio Direttivo costituisce l'organo di indirizzo politico-amministrativo dell'Ordine.
2. Al Consiglio Direttivo spettano, in particolare, i seguenti compiti:
 - a) definire gli indirizzi generali dell'attività amministrativa;
 - b) approvare le proposte di bilancio preventivo, di rendiconto generale e le relative variazioni;
 - c) approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) e gli altri strumenti di programmazione previsti dalla legge;
 - d) approvare la dotazione organica, il fabbisogno del personale e gli atti di programmazione delle risorse umane;
 - e) deliberare i regolamenti dell'Ordine;
 - f) approvare i programmi istituzionali;
 - g) deliberare gli indirizzi generali in materia di organizzazione amministrativa;
 - h) verificare il raggiungimento degli obiettivi assegnati alla struttura amministrativa;

- i) esercitare ogni altra competenza attribuita dalla legge o dai regolamenti.
- 3. Il Consiglio Direttivo non esercita funzioni di gestione amministrativa.

Articolo 6

Competenze del Presidente

- 1. Il Presidente ha la rappresentanza legale dell'Ordine ed esercita le funzioni attribuitegli dalla legge e dai regolamenti.
- 2. In particolare:
 - a) convoca e presiede il Consiglio Direttivo;
 - b) assicura l'attuazione degli indirizzi deliberati dal Consiglio;
 - c) promuove e coordina l'attività istituzionale dell'Ordine;
 - d) cura i rapporti con le istituzioni, le amministrazioni pubbliche e gli organismi rappresentativi della professione;
 - e) vigila sul regolare funzionamento dell'ente.
- 3. Il Presidente esercita funzioni di impulso e coordinamento istituzionale, nel rispetto dell'autonomia gestionale del Dirigente.
- 4. Restano ferme le competenze gestionali attribuite in via esclusiva al Dirigente.

Articolo 7

Competenze del Vicepresidente, del Segretario e del Tesoriere

- 1. Il Vicepresidente sostituisce il Presidente in caso di assenza o di impedimento ed esercita le funzioni a lui eventualmente delegate dal Presidente medesimo.
- 2. Il Segretario svolge le funzioni previste dalla normativa vigente e dai regolamenti dell'Ordine, cura la verbalizzazione delle sedute degli organi collegiali, sovrintende alla regolare tenuta degli atti istituzionali e collabora con il Presidente nello svolgimento delle attività istituzionali.
- 3. Il Tesoriere cura gli adempimenti attribuitigli dalla legge e dai regolamenti dell'Ordine in materia economico-finanziaria, collabora alla predisposizione degli atti contabili di competenza degli organi dell'ente e collabora con il Dirigente per gli aspetti connessi alla gestione finanziaria.
- 4. Restano ferme le competenze gestionali attribuite al Dirigente dalla legge e dal presente Regolamento.

TITOLO III

LA DIRIGENZA E L'ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

Articolo 8

Il Dirigente

- 1. Il Dirigente costituisce il vertice della struttura amministrativa dell'Ordine ed è responsabile della gestione amministrativa, tecnica, finanziaria e delle risorse umane, nel rispetto degli indirizzi e degli obiettivi definiti dal Consiglio Direttivo.

2. L'incarico dirigenziale è conferito dal Consiglio Direttivo nel rispetto della normativa vigente e della disciplina contrattuale applicabile agli enti pubblici non economici.
3. Il conferimento dell'incarico tiene conto della professionalità, dell'esperienza maturata nell'esercizio di funzioni dirigenziali o di responsabilità organizzativa in strutture pubbliche o private, delle competenze manageriali e dell'idoneità ad assicurare il perseguimento degli obiettivi istituzionali dell'ente.
4. Il Dirigente opera con autonomia gestionale e organizzativa, nel rispetto delle disposizioni legislative, regolamentari, contrattuali e degli indirizzi formulati dagli organi dell'Ordine.
5. In caso di vacanza del posto, assenza o impedimento del Dirigente, le relative funzioni sono esercitate secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalle deliberazioni del Consiglio Direttivo.
6. Il Consiglio Direttivo può individuare, nei limiti consentiti dalla legge, il soggetto cui affidare temporaneamente le funzioni dirigenziali ovvero adottare le misure organizzative necessarie a garantire la continuità dell'azione amministrativa.

Articolo 9

Competenze e funzioni del Dirigente

1. Il Dirigente esercita, in via esclusiva, le funzioni di gestione amministrativa, tecnica, finanziaria e del personale attribuite dalla legge e dal presente Regolamento.
2. In particolare il Dirigente:
 - a) dirige e coordina gli uffici dell'Ordine;
 - b) organizza il lavoro del personale e assegna le relative attività;
 - c) adotta le determinazioni dirigenziali e gli altri provvedimenti di gestione;
 - d) assicura l'attuazione delle deliberazioni del Consiglio Direttivo;
 - e) cura l'attuazione del PIAO e degli altri strumenti di programmazione;
 - f) esercita i poteri del datore di lavoro pubblico previsti dalla normativa vigente;
 - g) provvede alla gestione dei procedimenti amministrativi, dei contratti, degli affidamenti e delle risorse assegnate;
 - h) coordina la digitalizzazione dell'ente e assicura, per quanto di competenza della struttura amministrativa, gli adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione e protezione dei dati personali per quanto di competenza della struttura amministrativa;
 - i) esercita ogni altra funzione attribuita dalla legge, dai contratti collettivi e dai regolamenti dell'Ordine.

Articolo 10

Poteri del Dirigente

1. Nell'esercizio delle proprie funzioni il Dirigente adotta gli atti di gestione mediante determinazioni dirigenziali, ordini di servizio, direttive organizzative e ogni altro provvedimento previsto dalla normativa vigente.

2. Il Dirigente esercita autonomamente il potere di organizzazione degli uffici e del lavoro, assicurando il migliore impiego delle risorse umane e strumentali disponibili.
3. Nell'ambito della dotazione organica e delle risorse assegnate, il Dirigente:
 - a) definisce la distribuzione delle attività tra il personale;
 - b) individua i responsabili delle singole attività o dei procedimenti amministrativi;
 - c) adotta le misure organizzative necessarie al miglior funzionamento degli uffici;
 - d) impartisce direttive e ordini di servizio vincolanti per il personale dipendente;
 - e) vigila sul rispetto dell'orario di lavoro, dei doveri d'ufficio e degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro.
4. Le determinazioni dirigenziali costituiscono gli atti fondamentali della gestione amministrativa dell'ente e sono adottate nel rispetto della normativa vigente e degli indirizzi formulati dal Consiglio Direttivo.

Articolo 11

Rapporti tra gli Organi dell'Ordine e il Dirigente

1. I rapporti tra gli organi dell'Ordine e il Dirigente sono improntati ai principi di leale collaborazione, distinzione delle competenze e reciproco rispetto delle attribuzioni previste dalla legge.
2. Il Consiglio Direttivo definisce gli obiettivi strategici e gli indirizzi generali dell'azione amministrativa.
3. Il Presidente esercita le funzioni di rappresentanza istituzionale e di impulso politico-amministrativo.
4. Il Dirigente assicura l'attuazione degli indirizzi formulati dagli organi dell'Ordine mediante l'adozione degli atti di gestione necessari al conseguimento degli obiettivi programmati.
5. Nessun organo politico può sostituirsi al Dirigente nell'adozione degli atti di gestione né impartire disposizioni concernenti il contenuto di singoli procedimenti amministrativi, fatti salvi i poteri di vigilanza e controllo previsti dalla legge.
6. Il Dirigente risponde esclusivamente dei risultati della gestione amministrativa e dell'organizzazione degli uffici.

Articolo 12

Dotazione organica e organizzazione della struttura amministrativa

1. La struttura amministrativa dell'Ordine è definita negli strumenti di programmazione approvati dal Consiglio Direttivo.
2. La dotazione organica è determinata in relazione alle effettive esigenze funzionali dell'ente, nel rispetto dei principi di economicità, efficienza e sostenibilità finanziaria.
3. L'organizzazione degli uffici è ispirata a criteri di flessibilità e semplificazione amministrativa, tenuto conto delle dimensioni dell'Ordine e della consistenza del personale in servizio.
4. Le modifiche sono deliberate dal Consiglio Direttivo, su proposta del Dirigente o, in sua assenza, secondo le modalità stabilite dal Consiglio stesso.

TITOLO IV

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

Articolo 13

Struttura amministrativa

1. La struttura amministrativa dell'Ordine si articola in aree funzionali individuate in relazione alle esigenze organizzative dell'ente, anche senza autonoma rilevanza organizzativa, nel rispetto della dotazione organica e delle risorse disponibili.
2. Le aree funzionali comprendono, in via esemplificativa:
 - a) Segreteria e Affari Generali;
 - b) Albo, Iscrizioni e Rapporti con gli iscritti;
 - c) Protocollo, Archivio e Gestione documentale;
 - d) Ragioneria, Contabilità e Supporto amministrativo;
 - e) Servizi informatici e digitalizzazione;
 - f) Formazione e attività istituzionali.
3. L'attribuzione delle competenze e l'eventuale rimodulazione delle attività tra le aree sono effettuate dal Dirigente, in relazione alle esigenze organizzative dell'ente.
4. Il personale può essere assegnato allo svolgimento di attività trasversali o di supporto tra più aree funzionali, nel rispetto dell'area di inquadramento e del profilo professionale rivestito.

Articolo 14

Competenze delle aree funzionali

1. Qualora istituite, le aree funzionali svolgono, in via generale, le competenze di cui ai commi seguenti.
2. La Segreteria e gli Affari Generali assicurano il supporto agli organi istituzionali, la predisposizione degli atti amministrativi, la gestione della corrispondenza, delle deliberazioni e delle determinazioni, nonché ogni altra attività di carattere generale.
3. L'Area Albo cura l'istruttoria dei procedimenti relativi alle iscrizioni, cancellazioni, trasferimenti, tenuta dell'Albo, aggiornamento delle posizioni degli iscritti e assistenza agli stessi.
4. L'Area Protocollo e Archivio provvede alla gestione del protocollo informatico, dell'archivio corrente e di deposito, della conservazione documentale e dei flussi documentali dell'ente.
5. L'Area Ragioneria e Contabilità cura gli adempimenti contabili, finanziari e fiscali dell'Ordine, supporta il Tesoriere nella predisposizione dei documenti contabili e assicura gli adempimenti amministrativo-contabili conseguenti agli atti di gestione.
6. L'Area Servizi Informatici assicura il funzionamento delle piattaforme informatiche, dei sistemi digitali, del sito istituzionale e delle banche dati dell'Ordine, promuovendo la digitalizzazione dei procedimenti amministrativi.
7. L'Area Formazione cura l'organizzazione delle attività formative, dei corsi, dei convegni e delle iniziative istituzionali promosse dall'Ordine, assicurando il relativo supporto amministrativo.

TITOLO V PERSONALE

Articolo 15

Principi di gestione del personale

1. Il personale dell'Ordine costituisce una risorsa essenziale per il perseguimento delle finalità istituzionali dell'ente.
2. La gestione del personale è improntata ai principi di imparzialità, valorizzazione delle competenze professionali, pari opportunità, formazione continua, responsabilizzazione e miglioramento della qualità dei servizi.
3. Il rapporto di lavoro è disciplinato dalla normativa vigente e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Funzioni Centrali.

Articolo 16

Organizzazione del lavoro

1. L'organizzazione del lavoro è definita dal Dirigente nel rispetto degli indirizzi deliberati dal Consiglio Direttivo.
2. Il Dirigente adotta le misure organizzative necessarie ad assicurare il corretto funzionamento degli uffici, la continuità dei servizi e il raggiungimento degli obiettivi dell'ente.
3. Il personale è tenuto a collaborare con spirito di servizio, assicurando il rispetto dei principi di legalità, imparzialità, correttezza, trasparenza, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Articolo 17

Formazione e aggiornamento professionale

1. L'Ordine promuove la formazione permanente e l'aggiornamento professionale del personale quale strumento di miglioramento della qualità dell'azione amministrativa.
2. Il Dirigente predispone annualmente il programma delle attività formative, tenendo conto delle esigenze organizzative dell'ente, delle innovazioni normative e tecnologiche e delle risorse disponibili.
3. La partecipazione alle attività formative costituisce parte integrante dello sviluppo professionale del personale.

Articolo 18

Digitalizzazione dell'attività amministrativa

1. L'Ordine promuove la progressiva digitalizzazione dei procedimenti amministrativi, dei flussi documentali e dei servizi resi agli iscritti.
2. Il Dirigente coordina l'attuazione delle misure organizzative e tecnologiche necessarie alla transizione digitale dell'ente, nel rispetto della normativa vigente.
3. Gli uffici utilizzano prioritariamente strumenti informatici e sistemi di gestione documentale digitale, favorendo l'interoperabilità, la semplificazione amministrativa e la riduzione dell'utilizzo della documentazione cartacea.

TITOLO VI

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 19

Rinvio

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento trovano applicazione le disposizioni contenute nel decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nel decreto legislativo del Capo Provvisorio dello Stato 13 settembre 1946, n. 233, nel decreto del Presidente della Repubblica 5 aprile 1950, n. 221, nella legge 11 gennaio 2018, n. 3, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nelle ulteriori disposizioni legislative e regolamentari vigenti.

Articolo 20

Abrogazioni

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari incompatibili con esso e, in particolare, il precedente Regolamento concernente l'organizzazione degli uffici e delle funzioni del personale dell'Ordine dei Biologi della Campania e del Molise.

Articolo 21

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento è deliberato dal Consiglio Direttivo dell'Ordine dei Biologi della Campania e del Molise.
2. Ai sensi della normativa vigente, il Regolamento è trasmesso alla Federazione Nazionale degli Ordini dei Biologi per la prescritta approvazione.
3. Il Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'approvazione da parte della Federazione Nazionale degli Ordini dei Biologi, salvo diversa decorrenza stabilita nel provvedimento di approvazione.
4. Successivamente alla sua approvazione, il Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ordine nella sezione "Amministrazione Trasparente" ed è portato a conoscenza del personale dipendente.