

Ordine delle Professioni Infermieristiche di Prato

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE (PIAO) Triennio 2024-2026

In modalità semplificata ai sensi del Decreto 132 del 30/06/2022

**adottato nella seduta del Consiglio direttivo del 21/08/2024
con deliberazione n. 54/2024**

Premessa

L'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Prato

VISTI

- il DL 80 del 09/06/2021
- il DPR 81 del 24/06/2022

NEL RISPETTO

- della Legge 190/2012
- del D lgs 150/2009
- del DPCM 132/2022

predispone il presente piano integrato di attività ed organizzazione, quale documento unico di programmazione e governance, che struttura e definisce:

1. gli obiettivi programmatici e strategici delle performance ex art10 D.Lgs 150/2009
2. la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo
3. compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione dell'Ente e con il piano triennale del fabbisogno di personale, gli strumenti e gli obiettivi per la valorizzazione delle risorse interne e per l'eventuale reclutamento delle nuove risorse
4. gli strumenti e le fasi di gestione del processo atto a raggiungere la piena trasparenza della attività amministrativa e il contrasto del fenomeno corruttivo, secondo quanto definito dalle linee guida ANAC
5. le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la progressiva digitalizzazione delle azioni amministrative dell'ente, secondo quanto disposto dalle linee guida agid

I contenuti del presente PIAO, sono stati formulati, secondo quanto previsto dalle indicazioni contenute nel DPCM 132 del 30/06/2022, che prevede la strutturazione di un PIAO semplificato per le PP.AA. con meno di 50 dipendenti

Per le PP.AA. con meno di 50 dipendenti, il PIAO semplificato si articola in tre sezioni:

1. Scheda anagrafica
2. Valore pubblico, performance ed anticorruzione
3. Organizzazione e capitale umano

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA

Denominazione	Ordine delle Professioni Infermieristiche di Prato
Sede Legale	Via Augusto Alfani 1 - 59100 Prato
Codice Fiscale	92041390482
Codice IPA	ciavp -
Codice Univoco	UFDCQP
Tipologia	Ente Pubblico non economico
Sito istituzionale	www.opiprato.it
Indirizzo pec	prato@cert.ordine-opi.it
indirizzo e mail	info@opiprato.it

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Secondo quanto indicato, dalla vigente normativa che regola la strutturazione del PIAO semplificato, per le PP.AA. Con meno di 50 dipendenti, la suddetta sottosezione può essere omessa

2.2 PERFORMANCE

OPI Prato è un ente pubblico non economico, finanziato attraverso le quote versate dagli iscritti. I suoi obiettivi sono principalmente a carattere istituzionale, nei limiti delle capacità dell'ente stesso.

L'articolo 10, comma 1, del D. Lgs. n. 150/2009 statuisce quanto segue: "al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, secondo quanto stabilito dall'articolo 15, comma 2, lettera d), redigono annualmente: a) entro il 31 gennaio, un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori."

Il Decreto Legislativo n. 150/2009 ha introdotto numerose novità in tema di programmazione, misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali, volte a migliorare la produttività, l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa, e a garantire un miglioramento continuo dei servizi pubblici.

Tra queste novità occupa un ruolo centrale il concetto di ciclo della performance, un processo che collega la pianificazione strategica alla valutazione della performance, riferita sia all'ambito organizzativo, sia a quello individuale, passando dalla programmazione operativa, alla definizione degli obiettivi e degli indicatori fino alla misurazione dei risultati ottenuti.

L'attuazione del ciclo della performance si basa su quattro elementi fondamentali: il piano della performance (definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori; collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse; monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi); il sistema di misurazione e valutazione a livello organizzativo (misurazione e valutazione della performance organizzativa); il sistema di misurazione e valutazione a livello individuale (misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale; utilizzo dei sistemi premianti, secondo i criteri di valorizzazione del merito); la relazione della performance (misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale); utilizzo dei sistemi premianti, secondo i criteri di

valorizzazione del merito; rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

In particolare, il piano della performance è un documento programmatico triennale, da adottare in conformità con il piano del fabbisogno del personale, con le finalità istituzionali dell'ente, con gli obiettivi programmatici definiti nel bilancio e nelle relative relazioni, e con l'analisi delle esigenze dell'utenza. Attraverso il Piano, aggiornato annualmente, vengono pertanto valorizzati i metodi e gli strumenti già in uso, rafforzando il collegamento fra pianificazione strategica e programmazione operativa ed integrando il sistema di valutazione esistente.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne:

- 1) l'attuazione delle politiche, orientate alla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- 2) l'attuazione di piani e di programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- 3) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi, anche attraverso modalità interattive;
- 4) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali, e la capacità di attuazione di piani e programmi;
lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i/le cittadini/e, i soggetti interessati, gli/le utenti e i/le destinatari/e dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- 5) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- 6) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;

I sistemi di misurazione della performance sono strumenti molto importanti per orientare l'operato dell'ente al miglioramento dei servizi erogati, al fine di ottenere il massimo della soddisfazione delle esigenze degli/delle iscritti/e e degli/delle utenti: queste rilevazioni hanno anche un ruolo estremamente pregnante per il raggiungimento degli obiettivi prefissati, in quanto, possono indirizzare l'ente verso una migliore organizzazione ed allocazione delle risorse disponibili.

I risultati delle performance possono condizionare fortemente anche le scelte organizzative e gli indirizzi comportamentali del personale, in quanto le strategie messe in campo, con la finalità di raggiungere i migliori risultati possibili, possono rivelarsi non sufficientemente efficaci, e può quindi diventare necessario rivedere e perfezionare procedure ed interazioni tra i/le dipendenti, nonché effettuare ridistribuzioni di compiti.

Il sistema delle performance è suddiviso, secondo l'articolo 4, comma 2, del decreto n. 150/2009 in vari passaggi:

- 1) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- 2) collegamento tra gli obiettivi e allocazione delle risorse;
- 3) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- 4) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- 5) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- 6) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

L'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Prato, ha adottato il PTCPT- Piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza 2024/2026, **con deliberazione 28/2023 del 03/04/2024**, al quale si fa specifico rimando e che contiene al suo interno:

- la mappatura di tutti i processi relativi alle attività svolte dall'ente
- la classificazione dei suddetti processi e del possibile rischio corruttivo insito nei processi stessi
- la progettazione delle misure organizzative di miglioramento dei processi, per contrastare il possibile rischio corruttivo
- la pianificazione ed il monitoraggio di tutte le azioni messe in atto dall'ente, al fine di garantire la trasparenza dell'azione amministrativa

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura istituzionale di OPI Prato

L'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Prato è un ente pubblico non economico.

Organi dell'Ente sono: il presidente – il Consiglio Direttivo – la Commissione di Albo Infermieri – il Collegio dei Revisori dei Conti.

Gli organi dell'Ente sono eletti ogni quattro anni dall'assemblea degli iscritti. L'assemblea è costituita da tutti gli iscritti all' Albo dell'Ordine. Si riunisce due volte l'anno, una per l'approvazione del bilancio preventivo ed una per l'approvazione del conto consuntivo.

All'atto di predisposizione del presente PIAO, l'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Prato risulta così composto:

3.1.1 il **Consiglio Direttivo** composto da:

Presidente	Panci Gabriele
Vice Presidente	Patruno Angela
Tesoriere	Balis Alessio
Segretario	Petracchi Luca
Consigliere	Pratillo Lucia
Consigliere	Sozzi Martina
Consigliere	Biagini Letizia
Consigliere	Zeni Domitilla
Consigliere	Saccomando Simona

Il Consiglio direttivo ha una funzione politica di indirizzo e di controllo, volta al raggiungimento di determinati obiettivi e finalità, dei quali verifica l'effettivo conseguimento.

Il Consiglio Direttivo svolge, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, le seguenti funzioni:

- a) Approvare e deliberare le iscrizioni e le cancellazioni dei/delle professionisti/e infermieri/e che sono presentati/e dalla Commissione Albo Infermieri;
- b) Vigilare sulla conservazione del decoro e dell'indipendenza dell'Ordine;
- c) Designare i rappresentanti dell'Ordine presso commissioni, enti ed organizzazioni di carattere provinciale o comunale, dietro proposta della Commissione di Albo
- d) Promuovere e favorire tutte le iniziative intese a facilitare il progresso culturale degli iscritti;
- e) Dare il proprio concorso alle autorità locali nello studio e nell'attuazione dei provvedimenti che possono interessare l'Ordine;
- f) Esercitare il potere disciplinare nei confronti dei sanitari iscritti negli Albi, salvo, in ogni caso, le altre disposizioni di ordine disciplinare contenute nelle leggi e nei regolamenti in vigore;

All'interno del Consiglio Direttivo sono elette quattro cariche: Presidente, Vice Presidente, Tesoriere e Segretario.

Il Presidente è il legale rappresentante dell'ente, ne cura l'indirizzo politico e l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio Direttivo, dirige l'attività degli uffici; ha la rappresentanza dell'Ordine, di cui convoca e presiede gli incontri del Consiglio Direttivo e le Assemblee degli Iscritti.

il Vicepresidente sostituisce il Presidente in caso di sua assenza o di impedimento e svolge le funzioni a lui/lei eventualmente delegate dal suddetto.

Il Tesoriere è responsabile della gestione economica e contabile, nonché dei beni mobili, immobili e immateriali dell'ordine. Egli predispone il bilancio preventivo e consuntivo di cui è responsabile

in riferimento alla gestione di entrate ed uscite e di cui assicura la regolare annotazione nei registri contabili. Propone al consiglio direttivo il piano annuale delle scelte economiche sulla base degli obiettivi prefissati. Si relaziona con i revisori dei conti nella loro qualità di funzione di vigilanza. E' responsabile inoltre della verifica del regolare aggiornamento dell'inventario del patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'Ordine.

Il Segretario è responsabile del regolare andamento dell'ufficio. Sono ad esso/a affidati l'archivio, i verbali delle adunanze dell'Assemblea e del Consiglio, i registri delle relative deliberazioni, il registro degli atti compiuti in sede conciliativa ai sensi dell'art. 3 lettera g) del Decreto Legislativo 13 settembre 1946, n. 233, il registro dei pareri espressi dal Consiglio Direttivo, nonché gli altri registri prescritti dal Consiglio stesso. Spetta al/la segretario/a l'autenticazione delle copie delle deliberazioni e degli altri atti da rilasciarsi a pubblici uffici o, nei casi consentiti, ai singoli interessati.

3.1.2 la **Commissione d'Albo Infermieri**, composta da:

Presidente Veglia Natalia

Vice Presidente Salaris Francesca

Segretario Mannocci Marco

Componente Benedetta Olivieri

la Commissione d'Albo Infermieri, come previsto dalla legge 3/2018, si occupa di esaminare le domande di iscrizione e cancellazione dei/delle professionisti/e infermieri/e e sottoporle alla approvazione del Consiglio Direttivo; individua i rappresentanti delle Professioni Infermieristiche presso commissioni, enti e organizzazioni, sulla base delle richieste che pervengano all'Ordine; promuove e favorisce tutte le iniziative intese a facilitare il progresso culturale degli iscritti in collaborazione con il Consiglio Direttivo; si interpone , se richiesto, nelle controversie fra sanitario e sanitario, o fra sanitario e persona o enti a favore dei quali il sanitario abbia prestato o presti la propria opera professionale, per ragioni di spese, di onorari e per altre questioni inerenti l'esercizio professionale, procurando la conciliazione della vertenza e, in caso di non riuscito accordo, dando il suo parere sulle controversie stesse.

3.1.3 il **Collegio dei Revisori dei Conti**, composto da:

Presidente Dott.ssa Cobuzzi Giovanna iscritta al Registro dei Revisori legali al n°14683

Componente Zeneli Ilir

Componente Felitti Carmine

Componente supplente Bertini Giulia

il Collegio dei Revisori dei Conti, ha funzioni di controllo e di verifica della regolarità contabile e dell'opportunità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa rispetto ai costi che la suddetta richiede.

3.1.4. La struttura amministrativa (personale dipendente) composto da:

due impiegate entrambe con contratto a tempo indeterminato, part-time, 25 ore settimanali.

La struttura amministrativa si occupa del perseguimento degli obiettivi assegnati, del front-office, della gestione amministrativa, tecnica e contabile, secondo i principi di professionalità e di responsabilità.

Front Office

Il front office opera sulla base dei compiti istituzionali di tenuta e gestione degli albi e dell'individuazione delle esigenze dell'utenza, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, anche informatizzandoli; viene verificata la rispondenza dell'operato ai bisogni dei fruitori delle prestazioni, valutando l'economicità della prestazione in rapporto all'efficienza di quanto erogato.

I principali compiti affidati al front office, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, sono i seguenti: stampa, protocollazione, archiviazione, gestione della posta elettronica, stampa, protocollazione, archiviazione, gestione della posta cartacea, gestione della conservazione del protocollo, gestione delle richieste frontali del pubblico, gestione delle richieste telefoniche, gestione dei messaggi lasciati nella segreteria telefonica, gestione delle richieste pervenute via e mail (per quanto di competenza), invio delle convocazioni per le sedute del Consiglio Direttivo, collaborazione alla tenuta dei Verbali, delle deliberazioni e degli atti del direttivo, supporto per quanto concerne la convocazione e tenuta delle riunioni della Commissione di Albo Infermieri e del Collegio dei Revisori dei Conti nonché dell'Assemblea degli Iscritti, sia per le convocazioni annuali che per quelle elettive. Gestione degli Albi dell'Ordine, aggiornamento del programma Albi della Federazione Nazionale, gestione archivio fascicoli personali, gestione archivio generale, gestione procedure iscrizioni, cancellazioni e trasferimenti (dall'accoglimento delle domande fino al completamento degli interi procedimenti), riscossione quote PagoPA, controllo quote morosi, attivazione caselle PEC agli/alle iscritti/e, verifica documenti regolarità soggiorno degli iscritti extraUE, organizzazione esami infermieri stranieri con titolo conseguito all'estero, valutazione periodica ed eventuale aggiornamento della modulistica, gestione delle iscrizioni ai corsi di formazione, gestione delle apparecchiature del front office (controllo efficienza, accensione, spegnimento, ecc), valutazione fabbisogno e utilizzo materiali di consumo e di cancelleria.

Amministrazione del sito istituzionale per quanto di competenza: modulistica, informazioni amministrative, scadenze per obblighi di pubblicazione.

Back Office

Il back office si occupa di tutte le questioni amministrative legate alle necessità di funzionamento dell'ente, incentrando la propria attività sui principi di efficacia, efficienza, economicità e

perseguimento degli obiettivi. I compiti del back office, particolarmente complessi da definirsi per singoli punti, prevedono molteplici procedure al fine di raggiungere gli obiettivi: collaborazione per attività prevista dalla normativa su anticorruzione e trasparenza, supporto a CAI per gestione Commissioni di Laurea, collaborazione a stesura e revisione procedure operative, collaborazione a stesura piano delle performance, collaborazione a stesura e aggiornamento delle procedure interne dell'Ente, collaborazione alla stesura e revisione dei regolamenti interni dell'Ente, collaborazione all'allestimento e allo svolgimento delle elezioni degli organi direttivi, collaborazione alla gestione e all'allestimento dell'Assemblea annuale degli Iscritti, organizzazione e riorganizzazione dell'archivio (anche informatico), supporto all'organizzazione di eventi di promozione della professione, contatti con i fornitori, gestione dell'archivio fornitori, gestione delle trattative con i fornitori (RUP), acquisizione delle documentazioni necessarie per la contrattualistica, richiesta e trasmissione del CIG, definizione dei contratti, gestione dell'archivio contratti, acquisizione dei servizi e delle forniture per l'ente, contabilità (pagamenti e registrazioni) previa relativa richiesta e verifica del DURC, contributo a redazione del bilancio preventivo, contributo a redazione del bilancio consuntivo; verifica, registrazione, protocollazione e archivio fatture; emissione, gestione e archivio dei mandati di pagamento, delle reversali di incasso; gestione delle quote degli/delle iscritti/e; emissione del file Pago PA per la riscossione delle quote iscritti; gestione dei discarichi delle quote; contatti con il/la commercialista e con l'istituto Cassiere; gestione delle problematiche più complesse e delle questioni fuori procedure; supervisione e controllo della sede dell'Ente; supporto all'aggiornamento dell'inventario dei beni patrimonio dell'Ente.

Tutto quanto attiene alla gestione del personale: registrazione presenze, assenze, e comunicazioni a Studio paghe, registrazione stipendi, supervisione per quanto riguarda la sicurezza sul posto di lavoro:

scadenze verifiche presidi antincendio – verifiche impianto elettrico – aggiornamento corsi obbligatori sicurezza – sopralluogo annuale RLS e RSPP.

Gestione delle scadenze/adempimenti istituzionali e relativo inserimento/aggiornamento sui portali di riferimento:

anagrafe tributaria – Sistema TS – adempimenti MEF: SICO per costo del personale – PCC per comunicazione stock del debito – partecipazioni

ARAN

Adempimenti ANAC: supporto e collaborazione a stesura piano triennale del fabbisogno del personale, del PTPCT, della relazione del RPCT

– file xml contratti – aggiornamenti periodici per ruoli RASA – RUP – RPCT (ANAC) – RTD (AGID) – e portale IPA

Scadenze fiscali: IVA – F24 per R.A. professionisti – G.S. ENPAPI per prestazioni occasionali in capo a Infermieri – IMU

Gestione trattamento dati: aggiornamento periodico registri previsti dal GDPR – modulistica trattamento dati e verifiche/formazione con DPO

Principi e valori dell'azione amministrativa

L'operato di OPI Prato resta incentrato sulla soddisfazione dei bisogni della comunità infermieristica che rappresenta e degli/delle utenti, garantendo contemporaneamente, l'imparzialità e il buon andamento nell'esercizio della funzione pubblica.

L'azione di OPI Prato avviene nel rispetto dei seguenti principi: integrità morale, partecipazione, pubblicità e trasparenza, orientamento agli/alle iscritti/e e alla cittadinanza, economicità, efficacia, efficienza, valorizzazione, orientamento ai risultati, innovazione e ottimizzazione delle risorse, nei limiti di quanto consentito dalle dimensioni dell'ente e dalle risorse disponibili e impiegate.

Inoltre si specifica che all'atto di predisposizione del presente PIAO, risultano deliberate dall'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Prato le seguenti nomine:

- RPCT delibera n. 6/2021 del 19/01/2021
- RTD delibera n. 83/2022 del 26/04/2022
- DPO delibera n. 29/2024 del 03/04/2024
- Referente ECM delibera n. 124/2022 del 18/08/2022
- Referente rischio clinico delibera n. 96/2022 del 31/05/2022
- Referente libera professione delibera n. 95/2022 del 31/05/2022
- Commercialista delibera n. 6/2024 del 29/01/2024
- Consulente legale delibera n. 6/2024 del 29/01/2024
- Consulente del Lavoro delibera n. 6/2024 del 29/01/2024
- RSPP delibera n. 6/2024 del 29/01/2024

3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE E POLA (Piano organizzativo lavoro agile)

Il POLA (Piano organizzativo lavoro agile) costituisce specifica sezione del piano delle performance, per la cui strutturazione, è stata compiuta una attenta analisi di tutti i processi che sono alla base delle attività per la erogazione dei servizi, sia verso l'utenza interna che l'utenza esterna.

Inoltre, è stata effettuata una specifica disamina degli apparati software e hardware a disposizione dell'Ente, dalla quale è emerso che L'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Prato, non possiede né è in grado di acquisire per il corrente anno, apparati software che siano in grado di garantire al di fuori della struttura dell'Ente, la riservatezza (Decreto Ministro per la pubblica amministrazione, pubblicato in gazzetta ufficiale n°245 del 13/10/2021), la integrità e la disponibilità dei dati trattati. Quindi, in base a quanto esposto non è stato possibile per l'anno 2024 organizzare e strutturare il POLA, che sarà oggetto di analisi per l'anno 2025.

3.3. PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Alla data di redazione del presente piano la dotazione organica del personale dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Prato, è composta da due impiegate entrambe con contratto a tempo indeterminato, part-time, 25 ore settimanali, inquadrare nel ruolo di assistenti (ex cat.B).

Nel corso dell'anno 2023, in seguito alla analisi della tipologia e delle caratteristiche delle attività ordinistiche, è emersa la necessità di acquisire in pianta organica una figura inquadrata con la qualifica di funzionario (ex cat.C), che vada a sostituire una delle due figure inquadrate nel ruolo di assistenti (ex cat.B). Tale modifica è stata introdotta nell'aggiornamento del PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE, effettuato nell'anno 2023, deliberato dal consiglio direttivo in data 06.12.2023 con deliberazione n°106/2023 e darà corso nell'anno 2024 all'acquisizione in pianta organica di una figura inquadrata con la qualifica di funzionario (ex cat.C), tramite procedura di avviso interno.

3.4. FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

Alla data di redazione del presente piano, analizzato il contesto normativo in continua evoluzione, che regola l'azione delle PP.AA., l'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Prato, ha messo in atto una serie di iniziative volte a implementare la formazione ed il costante aggiornamento del personale dipendente, sulle tematiche di maggiore impatto, rispetto allo svolgimento della quotidiana azione amministrativa.

Gli obiettivi che l'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Prato ha focalizzato sono risultati essere i seguenti:

- Supporto continuo, nella implementazione della formazione e nell'aggiornamento del personale dipendente in relazione alle principali normative che regolano l'azione amministrativa delle PP.AA.
- Definizione di una serie di percorsi in collaborazione con i consulenti dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Prato, su tematiche specifiche come ad es. amministrazione trasparente, lotta al fenomeno corruttivo, transizione al digitale, normativa privacy.
- Monitoraggio degli output di processo, allo scopo di verificare anche il grado di soddisfazione percepita dal personale dipendente, durante lo svolgimento delle proprie funzioni.

3.4. PROCESSO DI DIGITALIZZAZIONE DELLA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

L'Ordine delle Professioni infermieristiche di Prato, ha da tempo messo in atto una serie di iniziative che hanno portato alla progressiva e pressochè totale digitalizzazione di tutta l'attività amministrativa, raggiungendo nel corso del corrente anno la totale digitalizzazione dei documenti oggetto di tale attività, ivi compresi i fascicoli personali di ogni iscritto.

Inoltre, ha individuato al suo interno il Responsabile alla transizione digitale (RTD) con deliberazione n°83/2022 del 26.04.2022, ed ha organizzato tramite la collaborazione di apposito consulente esperto nel settore, una serie di incontri formativi, fruibili da tutti i componenti dell'Ordine.

Infine ha strutturato percorsi per il progressivo adeguamento degli asset informatici, ai criteri minimi di sicurezza previsti dalle linee guida AGID.