

# **Ordine delle Professioni Infermieristiche di Prato**

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE (PIAO) Triennio 2025-2027**

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

**adottato nella seduta del Consiglio direttivo del 04/04/2025**

## 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

### SCHEMA 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	<a href="http://www.opiprato.it">www.opiprato.it</a>
Indirizzo pec	<a href="mailto:prato@cert.ordine-opi.it">prato@cert.ordine-opi.it</a>
indirizzo e mail	<a href="mailto:info@opiprato.it">info@opiprato.it</a>

## 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 2025/2027, **con deliberazione del 15/01/2025**, 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	Petracchi Luca
Tesoriere	Balis Alessio
Segretario	Sozzi Martina
Consigliere	El Aoufy Khadija
Consigliere	Gentile Antonia Elena
Consigliere	Resta Alessandro
Consigliere	Vessi Licio
Consigliere	Zeni Domitilla

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	Salaris Francesca
Vice Presidente	Olivieri Benedetta
Segretario	Mannocci Marco
Componente	Bennati Samuele
Componente	Sederino Melissa

**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 prestato 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 delibere 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. 74/2024 del 04/11/2024
- RTD delibera n. 8/2025 del 28/01/2025
- DPO delibera n. 29/2024 del 03/04/2024
- Commercialista delibera n. 14/2025 del 28/01/2025
- Consulente legale delibera n. 12/2025 del 28/01/2025
- Consulente del Lavoro delibera n. 13/2025 del 28/01/2025
- RSPP delibera n. 15/2025 del 28/01/2025

### 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.

La strutturazione del POLA che ne deriva sarà oggetto di analisi in tutto il corrente anno.

### 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, una nel ruolo di assistente (ex cat. B) e una nel ruolo di funzionario (ex cat. C).

### 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 a una progressiva digitalizzazione dell'attività amministrativa, raggiungendo la totale digitalizzazione dei fascicoli personali di ogni iscritto.

Inoltre, ha individuato al suo interno il Responsabile alla transizione digitale (RTD) con deliberazione del 28/01/2025.