

# ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE DELLA PROVINCIA DI BOLOGNA



## PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE 2021-2023 aggiornamento 2023 (estratto dal PIAO di OPI Bologna)

### 1. OPI Bologna

OPI Bologna è un ente finanziato attraverso le quote versate dagli/dalle iscritti/e. I suoi obiettivi sono principalmente a carattere istituzionale, nei limiti delle capacità dell'ente stesso.

### 2. Il Piano delle Performance

L'articolo 10, comma 1, del D. Lgs. n. 150/2009 statuisce quanto segue: “al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti 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.

## **2. La struttura istituzionale di OPI Bologna**

L'Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Bologna è un ente pubblico non economico: 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;
- 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 liberi professionisti iscritti negli Albi, salve, in ogni caso, le altre disposizioni di ordine disciplinare contenute nelle leggi e nei regolamenti in vigore;
- g) Interporre, 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.

All'interno del Consiglio Direttivo sono elette quattro cariche: Presidente, Vice Presidente, Tesoriere e Segretario. Il/la Presidente cura l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio Direttivo e 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/la Vicepresidente sostituisce il Presidente in caso di sua assenza o di impedimento e svolge le funzioni a lui/lei eventualmente delegate dal suddetto.

Il/la Tesoriere/a ha la custodia e la responsabilità del fondo in contanti e degli altri valori di proprietà dell'Ordine. Inoltre, deve gestire ed aggiornare i seguenti registri:

- a) Registro a madre e figlia per le somme riscosse contro quietanza;
- b) Registro di entrata e di uscita;
- c) Registro a madre e figlia dei mandati di pagamento;
- d) Inventario del patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'Ordine.

Il/la Segretario/a 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.

Il secondo organo dell'Ente è la Commissione d'Albo Infermieri, in corso di prima costituzione con le imminenti elezioni: essa si occupa di approvare iscrizioni e cancellazioni dei/delle professionisti/e infermieri/e e sottoporli alla delibera del Consiglio Direttivo, compilare e aggiornare l'Albo Infermieri dell'Ordine e pubblicarli sul sito nazionale e comunicarne i dati alle Autorità competenti.

Il terzo organo di OPI Bologna è il Collegio dei Revisori dei Conti, che 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.

Il quarto organo, l'Assemblea degli Iscritti (composta da tutti gli iscritti agli Albi tenuti da OPI Bologna) ha funzioni consultive, e delibera in merito al bilancio preventivo e consuntivo.

La struttura amministrativa (personale dipendente) si occupa del perseguimento degli obiettivi assegnati, della gestione amministrativa, tecnica e contabile, secondo i principi di professionalità e di responsabilità.

### **3. L'organigramma dell'ente**

L'attuale Consiglio Direttivo in carica è composto da 15 Consiglieri/e. La Commissione d'Albo sarà composta da 9 Commissari/e. Il Collegio dei Revisori dei Conti è formato da tre unità effettive (l'unità supplente ha presentato le dimissioni). Da un punto di vista organizzativo, al momento nel settore del front office operano una dipendente

con contratto a tempo pieno indeterminato e una con contratto tramite agenzia interinale, mentre nel back office le impiegate sono due, entrambe dipendenti a tempo pieno indeterminato.

### **3.1 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, salvataggio, inoltro e disbrigo della posta elettronica, stampa, protocollazione, salvataggio, inoltro e disbrigo della posta cartacea, stampa, protocollazione, salvataggio, inoltro e disbrigo della posta fax, 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 fax e mail (per quanto di competenza), invio delle convocazioni per le sedute del Consiglio Direttivo, collaborazione alla tenuta dei Verbali, gestione degli Albi dell'Ordine, gestione del programma Albi della Federazione Nazionale, gestione archivio fascicoli personali, gestione archivio generale, gestione archivio perpetuo, gestione procedure iscrizioni, cancellazioni e trasferimenti (dall'accoglimento delle domande fino al completamento degli interi procedimenti), riscossione quote Pago PA e ex Equitalia (Agenzia Entrate), controllo quote morosi, attivazione caselle PEC agli/alle iscritti/e, verifica documenti regolarità soggiorno, compilazione file esami infermieri stranieri con titolo conseguito all'estero, gestione e stampa dell'agenda informatica, aggiornamento della rubrica informatica, gestione degli originali e delle copie della modulistica, custodia e consegna ai/alle richiedenti dei tagliandi della convenzione parcheggio, gestione delle iscrizioni ai corsi di formazione, gestione files iscrizione ai corsi, gestione delle apparecchiature del front office (controllo efficienza, accensione, spegnimento, ecc), emissione degli avvisi di incasso, gestione fabbisogno e utilizzo delle cartelline per i fascicoli personali, gestione fabbisogno e utilizzo della cancelleria front-office, gestione della bacheca, gestione primo smistamento delle riviste.

### **3.2 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, più complessi da definirsi per singoli punti, sono, qui di seguito, individuati in macro aree (al fine di raggiungere gli obiettivi di ciascuna di esse vengono messe in atto molteplici procedure): collaborazione per anticorruzione e trasparenza, collaborazione per sicurezza sul luogo di lavoro, formazione continua ECM, accreditamento eventi ECM, organizzazione di seminari e convegni, gestione archivio formazione ECM, contatti con docenti, collaborazione a organizzazione e gestione Commissioni di Laurea, gestione esami italiano professionisti che hanno studiato all'estero, collaborazione a stesura e revisione procedure operative, collaborazione

a gestione presenze dipendenti, collaborazione a stesura piano fabbisogno del personale, collaborazione a stesura piano delle performance, collaborazione a stesura piano azioni positive, collaborazione a stesura piano di prevenzione della corruzione e piano per trasparenza e integrità, collaborazione a stesura piano di semplificazione amministrativa, collaborazione a procedure di acquisizione del personale, collaborazione alla revisione periodica della modulistica, qualora si renda necessaria, 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 convocazione e all'allestimento dell'Assemblea annuale degli Iscritti, organizzazione e riorganizzazione dell'archivio informatico, organizzazione di eventi di promozione della professione, contatti con i fornitori, gestione dell'archivio fornitori, gestione delle trattative con i fornitori, acquisizione delle documentazioni necessarie per la contrattualistica, richiesta di CIG, definizione dei contratti, gestione dell'archivio contratti, acquisizione dei servizi e delle forniture per l'ente, gestione dell'inventario dei beni patrimonio dell'Ente, contabilità, contributo a redazione del bilancio preventivo, contributo a redazione del bilancio consuntivo, gestione archivio dei mandati di pagamento, archivio delle reversali di incasso, archivio degli estratti conto della banca, archivio degli estratti conto della posta, gestione delle quote degli/delle iscritti/e e contatti con agenzia entrate e Pago PA, gestione dei discarichi delle quote, contatti con il/la commercialista, formazione e supervisione del personale neoassunto, gestione delle problematiche più complesse, gestione questioni fuori procedure, supervisione e controllo della sede dell'Ente.

#### **4. Principi e valori dell'azione amministrativa**

L'operato di OPI Bologna 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 Bologna 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.

#### **5. Obiettivi, sistema premiante e sistema di misurazione e valutazione delle performance**

Per programma di mandato si intende l'insieme delle azioni previste dal bilancio e dalla relazione programmatica, le quali evidenziano i principali target da perseguire e le risorse finanziarie necessarie per poter raggiungere i medesimi.

Il programma di mandato costituisce, pertanto, il punto di partenza del processo di pianificazione strategica, e scaturisce da quelli che sono gli obiettivi e le finalità istituzionali dell'ente, dall'analisi della situazione del mondo sanitario e infermieristico e dalle esigenze espresse, in tema di salute e di assistenza, da parte dei/delle cittadini/e.

Il bilancio programmatico e la relazione contengono, in sostanza, le linee essenziali che dovranno guidare l'Ente nelle successive scelte e da essi discendono, pertanto, le linee strategiche di azione e le relative finalità, che sono declinate in obiettivi annuali.

Il contratto integrativo riporta il sistema premiante per i dipendenti, nonché quelle che sono le competenze ed i target che il personale è tenuto a perseguire. La valutazione delle performance, data la dimensione estremamente ridotta dell'ente, avviene quotidianamente e si concretizza nel monitoraggio del raggiungimento dei risultati, in termini qualitativi e quantitativi, considerando anche la propositività e lo spirito di iniziativa dei dipendenti, oltre al controllo della soddisfazione degli utenti (perseguita mediante l'unione tra celerità di risposta e di proposta di risoluzione dei suddetti e qualità delle informazioni e dell'aiuto fornito).

OPI Bologna incentiva i/le lavoratori/rici alla massima collaborazione, al fine di favorire lo scambio di informazioni, la maggiore capacità di risoluzione dei problemi grazie al ragionamento di gruppo e al confronto, e l'interscambiabilità, entro determinati limiti, dei ruoli del personale, dato indispensabile in un ente con una pianta organica così ridotta.

Il sistema di misurazione e di valutazione delle performance esamina i risultati di questi metodi lavorativi e analizza se e come, attraverso di essi, siano stati raggiunti o si stiano raggiungendo gli obiettivi prefissati.

I/le dipendenti sono valutati/e dal/dalla Consigliere/a Segretario/a durante periodiche riunioni, in cui si presenta il rendiconto di quanto fatto fino a quel momento e di quanto invece è in essere o ancora da cominciare, definendo e rivedendo tempistiche e modalità. In generale, comunque, anche i membri del Consiglio Direttivo, interagendo con il personale, chiedendo feedback sulle azioni intraprese e, fruendo dei resoconti del/della Consigliere/a Segretario/a, valutano i risultati raggiunti dal personale rispetto agli obiettivi prefissati e alle richieste dell'utenza.

## **6 Performances e Obiettivi Individuali**

I sistemi di misurazione delle performances sono strumenti molto importanti per orientare l'operato dell'Ente al miglioramento dei servizi erogati, al fine di ottenere il massimo grado di 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'Amministrazione verso una migliore pianificazione ed allocazione delle risorse disponibili.

I risultati delle performances sono in grado di condizionare fortemente anche le scelte organizzative e gli indirizzi comportamentali del personale, dal momento che le strategie applicate, con la finalità di raggiungere i migliori risultati conseguibili, possono rivelarsi non sufficientemente efficaci e, qualora ciò accada, si rende necessario rivedere e perfezionare procedure ed interazioni tra i/le dipendenti, nonché effettuare ridistribuzioni di compiti.

Il sistema delle performances è suddiviso, secondo l'articolo 4, comma 2, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, in vari passaggi:

- 1) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori di risultato attesi, e dei rispettivi indicatori;
- 2) collegamento tra gli obiettivi e l'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 ai vertici politici ed amministrativi degli Enti, nonché ai competenti organi esterni, alla cittadinanza, ai soggetti interessati, agli/alle utenti e ai/alle destinatari/e dei servizi.

Le dimensioni che compongono la performance individuale sono:

- risultati, riferiti agli obiettivi annuali inseriti nel Piano delle Performances o negli altri documenti di programmazione. Essi sono a loro volta distinguibili in:
  - ✓ risultati raggiunti attraverso attività e progetti di competenza dell'unità organizzativa di diretta responsabilità o appartenenza;
  - ✓ risultati dell'amministrazione nel suo complesso o dell'unità organizzativa sovraordinata cui il/la valutato/a contribuisce;
  - ✓ risultati legati ad eventuali obiettivi individuali specificamente assegnati.
- comportamenti, che attengono al "come" un'attività viene svolta da ciascuno/a, all'interno dell'amministrazione; nell'ambito della valutazione dei comportamenti, una specifica rilevanza viene attribuita alla capacità di valutazione dei propri collaboratori/trici.

#### A - Obiettivi individuali

Nella tabella seguente vengono riportati gli obiettivi individuali principali, che fanno riferimento alle aree di azione riportate al punto 2.1 del PIAO ("Valore Pubblico"). Ogni dipendente ha in carico una parte dei suddetti obiettivi, evidenziati nella sezione dedicata ad organizzazione e capitale umano.

1	OBBIETTIVO	AREA OBBIETT	TEMPISTICA	COSTO
2	Protocollazione della corrispondenza	2.1.5	Entro 48 ore dalla ricezione della suddetta	Costo del gestionale protocollo nel capitolo assistenza e servizi informatici
3	Salvataggio della corrispondenza nell'archivio elettronico "Documenti comuni"	2.1.5	Non appena protocollata (o letta, nei pochi casi in cui il protocollo non sia richiesto)	Rientra nel costo del personale
4	Evasione della corrispondenza, con azioni previste (sia che si tratti di risposte a carico della Segreteria sia che si tratti di quesiti che necessitano del parere di esperti, per cui vanno inoltrati a chi di competenza)	2.1.5	Al più tardi, entro 3 giorni dalla ricezione	Capitolo servizi postali + Capitolo francobolli e marche da bollo
5	Risposta alle istanze di iscritti/e e cittadinanza	2.1.14	Entro 5 giorni dall'arrivo dell'istanza (salvo richiesta di pareri esterni)	Rientra nel costo del personale
6	Inoltro istanze di iscritti/e e cittadinanza per richiesta di parere	2.1.13	Entro 5 giorni dall'arrivo dell'istanza	Costo del personale + costo consulente
7	Inoltro di pareri a iscritti/e e cittadinanza	2.1.13	Entro 5 giorni dall'arrivo del parere	Rientra nel costo del personale
8	Accoglienza e protocollazione delle domande di iscrizione, trasferimento e cancellazione dall'albo	2.1.3	Entro 48 ore dalla ricezione delle suddette	Rientra nel costo del personale
9	Compilazione file excel domande cancellazione incomplete	2.1.3	Entro 2 giorni da quando pervengono	Rientra nel costo del personale
10	Sollecito perfezionamento domande cancellazione incomplete a iscritti/e	2.1.3	Entro 5 giorni da quando pervengono; se si va oltre il 31 ottobre, verificare caso per caso	Costo del personale + costo account posta/PEC
11	Richiesta della documentazione relativa a trasferimenti di iscritti/e (nulla osta e casellario giudiziale)	2.1.3	Al più tardi entro 3 giorni dalla ricezione delle domande	Costo del personale + costo account posta/PEC

12	Richiesta della documentazione relativa ad iscrizioni professionisti/e (casellario giudiziale)	2.1.3	Al più tardi entro 3 giorni dalla ricezione delle domande	Costo del personale + costo account posta/PEC
13	Garanzia di analisi delle domande di iscrizione e relativo invio a deliberazione	2.1.3	Entro la prima seduta utile del Consiglio Direttivo rispetto all'arrivo delle istanze	Costo del personale + costo account posta/PEC
14	Compilazione file esami infermieri/e stranieri/e	2.1.3	Entro 3 giorni dalla presentazione della domanda di iscrizione	Costo del personale
15	Precompilazione documenti esami infermieri/e stranieri/e	2.1.3	Entro il giorno precedente alla sessione d'esami	Costo del personale
16	Convocazione commissione esami italiano	2.1.3	Almeno 7 giorni prima della sessione e, comunque, in tempo utile	Costo del personale + costo docente italiano
17	Convocazione infermieri/e stranieri/e per esami italiano	2.1.3	Possibilmente almeno 7 giorni prima della sessione e, comunque, in tempo utile	Costo del personale
18	Compilazione file esami infermieri/e stranieri/e con esiti sessione	2.1.3	Entro 3 giorni dalla fine della sessione	Costo del personale
19	Protocollazione, scansione e archiviazione documenti e verbali esami	2.1.3	Entro 3 giorni dalla fine della sessione	Costo del personale + costo gestionale protocollo
20	Garanzia di analisi delle domande di trasferimento in entrata e relativo invio a deliberazione	2.1.3	Entro la prima seduta utile del Consiglio Direttivo rispetto all'arrivo del nulla osta dall'Ordine di provenienza	Rientra nel costo del personale
21	Garanzia di analisi delle domande di cancellazione e relativo invio a deliberazione	2.1.3	Entro la prima seduta utile del Consiglio Direttivo rispetto all'arrivo delle istanze	Costo del personale + costo account posta/PEC
22	Inserimento dei dati di iscritti/e e modifica di quelli dei/delle cancellati nel/e gestionale interno e in quello della FNOPI	2.1.3	Entro 2 giorni dalla data del Consiglio Direttivo	Costo del personale + costo del gestionale interno
23	Controllo e aggiornamento iscrizioni area riservata alla luce delle deliberazioni del Consiglio Direttivo	2.1.3	Entro 5 giorni dalla data del Consiglio Direttivo	Costo del personale + costo del gestionale interno
24	Attivazione della casella PEC agli/alle iscritti/e che ne facciano richiesta	2.1.3	Entro 90 giorni dalla presentazione dell'istanza	Costo del personale + costo attivazione PEC
25	Aggiornamento gestionale interno, gestionale FNOPI e area riservata per attivazioni PEC	2.1.3	Entro 5 giorni dall'attivazione	Costo del personale + costo del gestionale interno
26	Comunicazione a iscritti/e e cancellati/e avvenuta iscrizione/cancellazione	2.1.3	Entro 5 giorni dalla data del Consiglio Direttivo	Costo del personale + costo account posta/PEC
27	Chiusura account PEC OPI Bologna dei/delle cancellati/e	2.1.3	Entro 1 mese dalla data del Consiglio Direttivo	Costo del personale + costo account posta/PEC
28	Comunicazione ad altri OPI di avvenuta iscrizione/cancellazione per trasferimento in entrata/uscita	2.1.3	Entro 5 giorni dalla data del Consiglio Direttivo	Costo del personale + costo account posta/PEC
29	Gestione procedura trasferiti/e all'estero che vogliono mantenere l'iscrizione ad OPI Bologna	2.1.3	Entro 5 giorni dalla data di pervenuta richiesta	Costo del personale
30	Gestione procedura trasferiti/e all'estero che non vogliono mantenere l'iscrizione ad OPI Bologna o che non ne fanno richiesta nei tempi dovuti (cancellazione d'ufficio)	2.1.3	Dopo 90 giorni dall'avvenuto trasferimento, o dopo 90 giorni che se ne è venuti a conoscenza	Costo del personale
31	Comunicazione ad autorità movimenti albo/i	2.1.3	Entro 5 giorni dalla data del Consiglio Direttivo	Costo del personale + costo account posta/PEC
32	Compilazione registro iscritti/e e cancellati/e con calcolo del saldo	2.1.3	Entro 5 giorni dalla data del Consiglio Direttivo	Costo del personale
33	Revisione e aggiornamento file unico excel storico cancellati	2.1.3	Entro 5 giorni dalla data del Consiglio Direttivo	Costo del personale
34	Compilazione registro cartaceo cancellati/e	2.1.3	Entro 5 giorni dalla data del Consiglio Direttivo	Costo del personale

35	Scansione e archiviazione fascicoli personali	2.1.3	Entro 10 giorni dalla data del Consiglio Direttivo e ogni volta che ve ne sono di presenti nella cassetta di transito	Costo del personale
36	Verifica regolarità documenti di soggiorno infermieri/e stranieri/e	2.1.3	Ogni anno entro il 30 giugno	Costo del personale
37	Procedura di cancellazione iscritti/e con tre morosità	2.1.3	Ogni anno entro il 31 ottobre (cominciare entro il 31 marzo)	Costo del personale
38	Incentivazione iscritti/e a dotarsi di casella PEC	2.1.3	Una volta all'anno (se necessario)	Costo del personale
39	Procedura di recupero indirizzi di posta elettronica ordinaria	2.1.3	Una volta all'anno (se necessario)	Costo del personale
40	Procedura di recupero informazioni su luoghi di esercizio professionale degli/delle iscritti/e	2.1.3	Una volta all'anno	Costo del personale
41	Invio dati iscrizioni, cancellazioni e variazioni anagrafiche ad Anagrafe Tributaria	2.1.4	Entro il 30 aprile di ogni anno	Costo del personale
42	Verifica domande patrocinio e inoltro richiesta a Consiglieri/e preposti/e	2.1.16	Entro 3 giorni dalla ricezione	Costo del personale
43	Richiesta integrazioni domanda patrocinio e compilazione moduli	2.1.16	Entro 3 giorni dalla ricezione	Costo del personale
44	Concessione/ rigetto patrocinio	2.1.16	Entro 3 giorni dalla risposta dei/delle Consiglieri/e	Costo del personale
45	Supporto organizzazione eventi	2.1.14 e 2.1.23	Entro 2 giorni dalle prime richieste	Costo del personale
46	Gestione occupazione aula e spazi sede e relativa agenda	2.1.14 e 2.1.23	Entro 1 giorno dalla richiesta di utilizzo	Costo del personale
47	Protocollazione e salvataggio segnalazione presunte irregolarità	2.1.22	Entro 2 giorni dalla ricezione	Costo del personale
48	Inoltro segnalazioni a Presidente e/o altre cariche	2.1.22	Entro 2 giorni dalla ricezione	Costo del personale
49	Inoltro segnalazione a NAS quando dovuto	2.1.22	Entro 2 giorni dall'indicazione	Costo del personale
50	Creazione fascicolo segnalazione (cartaceo e informatico)	2.1.22	Entro 2 giorni dalla ricezione	Costo del personale
51	Richiesta parere ad avvocato su segnalazione, quando ritenuto necessario	2.1.22	Entro 2 giorni dall'indicazione	Costo del personale + costo della consulenza
52	Convocazione iscritti/e per audizioni eventuali procedimenti disciplinari	2.1.22	Entro i termini di legge	Costo del personale
53	Protocollazione di tutta la documentazione acquisita in seguito alle segnalazioni	2.1.22	Entro 2 giorni dalla ricezione	Costo del personale
54	Gestione del procedimento in adesione alle decisioni del Consiglio Direttivo (in futuro, a quelle della Commissione Albo)	2.1.22	Entro i termini di legge	Costo del personale
55	Comunicazione ad interessati/e esito procedimento	2.1.22	Entro i termini di legge	Costo del personale
56	Comunicazione a chi di dovere esito procedimento	2.1.22	Entro i termini di legge	Costo del personale
57	Registrazione esito procedimento in note gestionale	2.1.22	Entro 5 giorni dalla conclusione della procedura	Costo del personale
58	Gestione eventuali sospensioni	2.1.22	Entro i termini di legge	Costo del personale
59	Gestione eventuali radiazioni	2.1.22	Entro i termini di legge	Costo del personale
60	Convenzione per provider accreditamento corsi ECM	2.1.16	Ogni anno possibilmente entro il 31 dicembre	Costo del personale + costo convenzione
61	Redazione e salvataggio del PAF	2.1.16	Entro febbraio di ogni anno	Costo del personale
62	Inoltro del PAF a Provider ECM	2.1.16	Entro febbraio di ogni anno	Costo del personale
63	Predisposizione del programma dei corsi	2.1.16	Entro 2 giorni dalla ricezione delle necessarie informazioni	Costo del personale
64	Richiesta ai/alle docenti della documentazione necessaria per l'accreditamento ECM	2.1.16	Almeno 60 giorni prima dalla data di inizio dell'evento	Costo del personale

65	Invio ai/alle docenti delle lettere di incarico con relativa documentazione	2.1.16	Entro 3 giorni dalla ricezione dei dati necessari	Costo del personale + compensi docenti
66	Richiesta ai/alle responsabili scientifici/che della documentazione necessaria per l'accreditamento ECM	2.1.16	Almeno 60 giorni prima dalla data di inizio dell'evento	Costo del personale
67	Richiesta ai/alle tutor d'aula della documentazione necessaria per l'accreditamento ECM	2.1.16	Almeno 60 giorni prima dalla data di inizio dell'evento	Costo del personale
68	Redazione programma e documentazione corsi formazione/ seminari/ convegni	2.1.16	Almeno 60 giorni prima dalla data di inizio dell'evento	Costo del personale
69	Richiesta di accreditamento dei corsi di formazione con invio documentazione necessaria	2.1.16	Almeno 60 giorni prima dalla data di inizio dell'evento	Costo del personale
70	Invio programmi corsi a grafico per realizzazione locandine promozionali	2.1.16	Possibilmente almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'evento	Costo del personale + costo servizio grafico
71	Invio programmi corsi a servizio promozione per diffusione sui social networks	2.1.16	Possibilmente almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'evento	Costo del personale + costo servizio promozione
72	Caricamento locandine sul sito di OPI Bologna	2.1.16	Possibilmente almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'evento	Costo del personale
73	Caricamento dei corsi sul sito di OPI Bologna per le prenotazioni	2.1.16	Possibilmente almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'evento	Costo del personale
74	Invio a discenti, docenti, tutor e responsabili scientifici/che dei corsi di promemoria per iscrizione portale GRU	2.1.16	Prima dell'evento	Costo del personale
75	Creazione (e compilazione periodica) del file di excel dei corsi, con schema e informazioni sulle prenotazioni	2.1.16	Possibilmente almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'evento, con aggiornamento periodico	Costo del personale
76	Salvataggio richieste di prenotazione corsi che arrivano via posta e spunta di avvenuto pagamento (anche se il corso è gratuito) nella sezione prenotazione corsi del sito OPI Bologna	2.1.16	Entro 2 giorni dalla ricezione	Costo del personale
77	Riesame dei corsi di formazione con invio documentazione necessaria	2.1.16	Almeno 10 giorni prima dalla data di inizio dell'evento, salvo imprevisti	Costo del personale
78	Chiusura del corso sul sito di OPI Bologna per la predisposizione dei fogli presenze	2.1.16	Uno - due giorni prima dell'inizio dell'evento (a meno che i posti non siano occupati tutti prima)	Costo del personale
79	Predisposizione fogli presenza ai corsi di discenti, docenti e tutor, questionari, schede gradimento e attestati partecipazione	2.1.16	Almeno 1 giorno prima dell'inizio del corso	Costo del personale
80	Inserimento dati partecipanti in file riepilogativo excel per chiusura corsi	2.1.16	Entro 30 giorni dalla data finale dell'evento	Costo del personale
81	Inserimento dati gradimento eventi in file riepilogativo excel per chiusura corsi	2.1.16	Entro 30 giorni dalla data finale dell'evento	Costo del personale
82	Predisposizione scheda con considerazioni responsabile/i scientifico/i sui corsi	2.1.16	Entro 30 giorni dalla data finale dell'evento	Costo del personale
83	Predisposizione modulo validazione finale eventi	2.1.16	Entro 30 giorni dalla data finale dell'evento	Costo del personale
84	Predisposizione dichiarazione chiusura eventi	2.1.16	Entro 30 giorni dalla data finale dell'evento	Costo del personale
85	Invio documentazione a provider per chiusura eventi	2.1.16	Entro 30 giorni dalla data finale dell'evento	Costo del personale
86	Stampa, scansione e archiviazione documentazione corsi	2.1.16	Entro 60 giorni dalla data finale dell'evento	Costo del personale

87	Invio attestati ECM a discenti che lo hanno conseguito	2.1.16	Entro 10 giorni dalla ricezione dei suddetti (pervengono dal Provider)	Costo del personale
88	Invio note di pagamento docenti a commercialista, per verifica correttezza suddette	2.1.16	Entro 3 giorni dalla ricezione delle suddette	Costo del personale + consulenza commercialista
89	Invio note di pagamento docenti corrette a Tesoriere/a per liquidazione, e a consulente del lavoro per ritenute	2.1.16	Entro 3 giorni dal parere del commercialista/ dalla ricezione delle suddette	Costo del personale
90	Collaborazione a gestione amministrativa esami infermieri con titolo estero	2.1.3	Almeno un giorno prima dell'esame e 10 giorni dopo per la chiusura	Costo del personale
91	Collaborazione ad abilitazione utenti ad area riservata sito	2.1.3	Entro 3 giorni dalla richiesta	Costo del personale
92	Collaborazione a gestione presenze del personale, con invio risultanze a consulente del lavoro	2.1.6	Entro il 25 di ogni mese	Costo del personale + consulente del lavoro
93	Scarico, stampa e salvataggio certificati malattia dipendenti	2.1.6	Appena arrivano gli estremi dei suddetti	Costo del personale
94	Collaborazione a stesura relazione annuale CUG	2.1.6	Entro i termini di legge	Costo del personale
95	Revisione del regolamento del CUG	2.1.6	Qualora se ne ravvisi la necessità, entro i termini di legge	Costo del personale
96	Presentazione al Consiglio Direttivo di relazione CUG per presa d'atto	2.1.6	Entro la prima seduta utile di Consiglio Direttivo una volta che la relazione è pronta	Costo del personale
97	Pubblicazione sul sito istituzionale della relazione CUG	2.1.6	Entro 5 giorni dalla presa d'atto della relazione da parte del Consiglio Direttivo	Costo del personale
98	Collaborazione a stesura del Piano delle Azioni Positive (ora incluso nel PIAO)	2.1.4 e 2.1.8	Ogni anno entro i termini di legge	Costo del personale
99	Presentazione del Piano delle Azioni Positive al Consiglio Direttivo per approvazione finale e delibera	2.1.4 e 2.1.8	Una volta pronto e comunque entro i termini di legge	Costo del personale
100	Protocollazione del Piano delle Azioni Positive deliberato dal Consiglio Direttivo	2.1.4 e 2.1.8	Entro 5 giorni dalla data di delibera	Costo del personale
101	Pubblicazione del Piano delle Azioni Positive sul sito istituzionale dell'Ente	2.1.4 e 2.1.8	Entro 5 giorni dalla data di delibera e comunque entro i termini di legge	Costo del personale
102	Collaborazione a stesura del Piano del Fabbisogno del Personale (ora incluso nel PIAO)	2.1.4 e 2.1.6	Ogni anno entro i termini di legge	Costo del personale
103	Richiesta a consulente del lavoro di calcoli per costo del personale (ora incluso nel PIAO)	2.1.4 e 2.1.6	Ogni anno entro i termini di legge	Costo del personale + consulente del lavoro
104	Presentazione del Piano del Fabbisogno del Personale al Consiglio Direttivo per approvazione finale e delibera	2.1.4 e 2.1.6	Ogni anno entro i termini di legge	Costo del personale
105	Protocollazione del Piano del Fabbisogno del Personale deliberato dal Consiglio Direttivo	2.1.4 e 2.1.6	Entro 5 giorni dalla data di delibera	Costo del personale
106	Pubblicazione del Piano del Fabbisogno del Personale sul sito istituzionale dell'Ente	2.1.4 e 2.1.6	Entro 5 giorni dalla data di delibera e comunque entro i termini di legge	Costo del personale
107	Trasmissione del Piano del Fabbisogno del Personale al Dipartimento della Funzione Pubblica tramite il portale SICO	2.1.4 e 2.1.6	Entro 1 mese dall'adozione ufficiale del Piano	Costo del personale
108	Salvataggio e protocollazione conferma, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, di avvenuta ricezione del Piano del Fabbisogno del Personale	2.1.4 e 2.1.6	Entro 2 giorni dall'avvenuta ricezione	Costo del personale

109	Collaborazione a stesura del Piano delle Performance e del Piano Organizzativo Lavoro Agile (ora incluso nel PIAO)	2.1.4 2.1.6	e	Ogni anno entro i termini di legge	Costo del personale
110	Presentazione del Piano delle Performance e del Piano Organizzativo Lavoro Agile al Consiglio Direttivo per approvazione finale e delibera	2.1.4 2.1.6	e	Ogni anno entro i termini di legge	Costo del personale
111	Protocollazione del Piano delle Performance e del Piano Organizzativo Lavoro Agile deliberato dal Consiglio Direttivo	2.1.4 2.1.6	e	Ogni anno entro i termini di legge	Costo del personale
112	Trasmissione del Piano delle Performance e del Piano Organizzativo Lavoro Agile al Dipartimento della Funzione Pubblica e al Ministero dell'Economia e delle Finanze	2.1.4 2.1.6	e	Ogni anno entro i termini di legge	Costo del personale
113	Collaborazione a stesura del Piano di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e l'Integrità	2.1.4 2.1.6	e	Ogni anno entro i termini di legge	Costo del personale
114	Presentazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e l'Integrità al Consiglio Direttivo per approvazione finale e delibera	2.1.4 2.1.6	e	Ogni anno entro i termini di legge	Costo del personale
115	Protocollazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e l'Integrità deliberato dal Consiglio Direttivo	2.1.4 2.1.6	e	Entro 2 giorni dalla Delibera del Consiglio Direttivo	Costo del personale
116	Protocollazione della relazione annuale del/la Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e l'Integrità	2.1.4 2.1.6	e	Entro 2 giorni dalla ricezione della relazione	Costo del personale
117	Pubblicazione sul sito istituzionale OPIBO della relazione annuale del/la Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e l'Integrità	2.1.4 2.1.6	e	Entro 15 giorni dalla ricezione della relazione	Costo del personale
118	Trasmissione del Piano di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e l'Integrità ad ANAC	2.1.4 2.1.6	e	Ogni anno entro i termini di legge	Costo del personale
119	Protocollazione dell'attestazione dell'OIV di assolvimento degli obblighi di pubblicazione	2.1.4		Entro 2 giorni dalla ricezione dell'attestazione	Costo del personale
120	Trasmissione dell'attestazione dell'OIV di assolvimento degli obblighi di pubblicazione ad ANAC	2.1.4		Ogni anno entro i termini di legge	Costo del personale
121	Pubblicazione sul sito istituzionale OPIBO dell'attestazione dell'OIV di assolvimento degli obblighi di pubblicazione	2.1.4		Entro 15 giorni dalla ricezione dell'attestazione	Costo del personale
122	Collaborazione a controllo e pubblicazione della documentazione prevista dalla normativa vigente sul sito istituzionale OPIBO	2.1.4		Entro i termini di legge	Costo del personale
123	Collaborazione a stesura informative privacy	2.1.4		Entro i termini di legge	Costo del personale
124	Verifica cartellonistica privacy	2.1.4		Entro i termini di legge e ogni qualvolta sia necessario rivederla	Costo del personale
125	Collaborazione a controllo conservazione dati cartacei	2.1.4		Entro i termini di legge	Costo del personale
126	Collaborazione a controllo conservazione dati informatici	2.1.4		Entro i termini di legge	Costo del personale
127	Collaborazione a divieto accesso (fisico e informatico) ai dati a persone non autorizzate	2.1.4		Continuativamente e con confronti con consulente Privacy	Costo del personale
128	Collaborazione a revisione periodica delle partecipazioni pubbliche	2.1.4		Entro i termini di legge	Costo del personale
129	Inoltro dell'esito della revisione periodica delle partecipazioni pubbliche alla Corte dei Conti	2.1.4		Entro i termini di legge	Costo del personale

130	Adesione e compilazione censimento delle Pubbliche Amministrazioni e compilazione	2.1.4	Entro i termini di legge	Costo del personale
131	Trasmissione dati del Conto Annuale del Personale tramite portale SICO	2.1.4	Entro i termini di legge	Costo del personale
132	Collaborazione a redazione relazione illustrativa al Conto Annuale del Personale	2.1.4	Entro i termini di legge	Costo del personale
133	Partecipazione a discussione Contratto Integrativo	2.1.4	Prima del rinnovo	Costo del personale
134	Pubblicazione sul sito istituzionale OPIBO di Contratto Integrativo, relazione illustrativa, relazione tecnico - finanziaria e relative certificazioni degli Organi di Controllo	2.1.4 e 2.1.6	Entro i termini di legge	Costo del personale
135	Pubblicazione sul sito istituzionale OPIBO di informazioni trasmesse annualmente al Ministero dell'Economia e delle Finanze	2.1.4 e 2.1.6	Entro i termini di legge	Costo del personale
136	Inoltro di Contratto Integrativo, relazione illustrativa e relazione tecnico - finanziaria a Dipartimento Funzione Pubblica	2.1.4 e 2.1.6	Entro i termini di legge	Costo del personale
137	Inoltro di Contratto Integrativo, relazione illustrativa e relazione tecnico - finanziaria al Ministero dell'Economia e delle Finanze Ragioneria Generale dello Stato	2.1.4 e 2.1.6	Entro i termini di legge	Costo del personale
138	Inoltro di Contratto Integrativo, relazione illustrativa, relazione tecnico - finanziaria e indicazioni copertura oneri in riferimento al bilancio ad ARAN	2.1.4 e 2.1.6	Entro i termini di legge	Costo del personale
139	Inoltro di Contratto Integrativo, relazione illustrativa, relazione tecnico - finanziaria e indicazioni copertura oneri in riferimento al bilancio a CNEL	2.1.4 e 2.1.6	Entro i termini di legge	Costo del personale
140	Protocollazione, controllo e archiviazione DVR	2.1.7	Entro 1 mese dalla ricezione	Costo del personale
141	Rapporti con responsabile sicurezza sul luogo di lavoro per adempimenti annuali	2.1.7	Entro i termini di legge	Costo del personale
142	Protocollazione relazione periodica sopralluogo responsabile sicurezza luogo di lavoro	2.1.7	Entro 2 giorni dalla ricezione	Costo del personale
143	Collaborazione a verifiche periodiche stato della sede OPI	2.1.7	Nei tempi concordati con consulente sicurezza luogo di lavoro	Costo del personale
144	Segnalazione problematiche e/o interventi straordinari a responsabile sicurezza luogo di lavoro	2.1.7	Entro 3 giorni dall'evento	Costo del personale + costo interventi
145	Archiviazione relazione periodica controllo estintori	2.1.7	Entro 3 giorni dalla ricezione	Costo del personale + contratto estintori
146	Archiviazione documento pulizia condizionatori	2.1.7	Entro 3 giorni dalla ricezione	Costo del personale + costo intervento
147	Archiviazione documenti di interventi vari sull'immobile, sulle sue parti, su mobilio, su impianti e/o su attrezzature	2.1.7	Entro 3 giorni dalla ricezione	Costo del personale
148	Verifiche visive periodiche su funzionamento sede	2.1.7	Frequenza da decidere	Costo del personale
149	Verifica presenza e correttezza cartellonistica di sicurezza	2.1.7	Frequenza da decidere	Costo del personale
150	Verifica presenza e correttezza cartellonistica divieto di fumo	2.1.7	Frequenza da decidere	Costo del personale
151	Verifica presenza correttezza cartellonistica protocolli emergenza SARS COV2 (fino a quando sarà ritenuto necessario esporla)	2.1.7	Frequenza da decidere	Costo del personale
152	Verifica periodica stato conservazione presidi primo soccorso	2.1.7	Frequenza da decidere	Costo del personale
153	Verifica periodica date scadenza presidi primo soccorso	2.1.7	1 volta all'anno	Costo del personale

154	Verifica periodica stato conservazione defibrillatore	2.1.7	Frequenza da decidere	Costo del personale
155	Collaborazione verifica presenza sanificatori	2.1.7	Frequenza da decidere	Costo del personale
156	Collaborazione verifica presenza mascherine	2.1.7	Frequenza da decidere	Costo del personale
157	Collaborazione controllo aggiornamenti obbligatori dipendenti	2.1.4 e 2.1.6	Frequenza da decidere	Costo del personale
158	Collaborazione controllo visite sanitarie obbligatorie dipendenti	2.1.4 e 2.1.6	Frequenza da decidere	Costo del personale
159	Collaborazione a gestione documentazione esami infermieri stranieri	2.1.3	Prima di ogni esame	Costo del personale
160	Contatti con docente per retribuzione esami infermieri stranieri	2.1.3	A rendiconto degli esami	Costo del personale
161	Collaborazione a gestione e aggiornamento registro cartaceo sessioni esami, numerazione verbali ed esiti	2.1.3	Entro 7 giorni dalla fine degli esami	Costo del personale
162	Collaborazione a protocollazione verbali e documentazione esami infermieri stranieri	2.1.3	Entro 7 giorni dalla fine degli esami	Costo del personale
163	Incontri con studenti del Corso di Laurea in Infermieristica del III anno per divulgazione informazioni su OPI ed obblighi di iscrizione	2.1.15	Su invito di UNIBO	Costo del personale
164	Collaborazione a incontri con studenti dell'ultimo anno delle scuole Medie Superiori per l'orientamento alla professione infermieristica	2.1.15	Nei primi mesi di ogni anno, e a seconda delle disponibilità degli istituti scolastici	Costo del personale
165	Collaborazione a gestione bandi premi studio	2.1.15 e 2.1.16	Entro le tempistiche previste da OPIBO	Costo del personale
166	Collaborazione a stesura revisione periodica procedure operative	2.1.5	Periodicamente e ogni qualvolta si renda necessario	Costo del personale
167	Collaborazione a stesura revisione periodica modulistica	2.1.5	Periodicamente e ogni qualvolta si renda necessario	Costo del personale
168	Collaborazione a revisione periodica stesura regolamenti interni OPIBO	2.1.5	Periodicamente e ogni qualvolta si renda necessario	Costo del personale
169	Collaborazione a revisione periodica stesura regolamento dipendenti	2.1.4, 2.1.5 e 2.1.6	Periodicamente e ogni qualvolta si renda necessario	Costo del personale
170	Collaborazione a revisione periodica regolamento utilizzo aula OPIBO	2.1.5	Periodicamente e ogni qualvolta si renda necessario	Costo del personale
171	Collaborazione a revisione periodica regolamento biblioteca OPIBO	2.1.5 e 2.1.20	Periodicamente e ogni qualvolta si renda necessario	Costo del personale
172	Collaborazione a catalogazione libri biblioteca OPIBO	2.1.5 e 2.1.20	Quando arrivano nuovi volumi	Costo del personale
173	Collaborazione a gestione prestito libri biblioteca OPIBO	2.1.5 e 2.1.20	Quando arrivano richieste	Costo del personale
174	Collaborazione a gestione documentazione cartacea e registro per prestito libri biblioteca OPIBO	2.1.5 e 2.1.20	Quando arrivano richieste	Costo del personale
175	Controllo riviste cartacee pervenute per posta e inoltro degli articoli di interesse a chi di dovere	2.1.5 e 2.1.20	Periodicamente	Costo del personale
176	Collaborazione a stesura del Piano di Semplificazione Amministrativa	2.1.4	Entro i termini di legge	Costo del personale
177	Collaborazione a predisposizione avvisi di mobilità	2.1.6	Entro i termini di legge	Costo del personale
178	Pubblicazione avviso mobilità su Gazzetta Ufficiale	2.1.6	Entro i termini di legge	Costo del personale
179	Pubblicazione avviso mobilità su sito istituzionale OPIBO	2.1.6	Entro i termini di legge	Costo del personale
180	Ricezione e protocollazione domande mobilità	2.1.6	Entro 2 giorni dall'avvenuta ricezione (salvo casi eccezionali di grande afflusso documentale)	Costo del personale
181	Convocazione candidati/e avviso mobilità	2.1.6	Entro i termini di legge	Costo del personale + procedura avviso

182	Stesura scritta graduatoria avviso mobilità	2.1.6	Entro i termini di legge	Costo del personale
183	Pubblicazione graduatoria avviso mobilità su sito istituzionale OPIBO	2.1.6	Entro i termini di legge	Costo del personale
184	Pubblicazione esito negativo avviso mobilità su sito istituzionale OPIBO	2.1.6	Entro i termini di legge	Costo del personale
185	Comunicazione esito avviso mobilità a candidati/e	2.1.6	Entro i termini di legge	Costo del personale
186	Pubblicazione su sito istituzionale OPIBO avviso mobilità andato deserto	2.1.6	Entro i termini di legge	Costo del personale
187	Collaborazione a predisposizione bandi di concorso	2.1.6	Entro i termini di legge	Costo del personale + procedura concorso
188	Pubblicazione bando di concorso su Gazzetta Ufficiale	2.1.6	Entro i termini di legge	Costo del personale
189	Pubblicazione bando di concorso su sito istituzionale OPIBO	2.1.6	Entro i termini di legge	Costo del personale
190	Convocazione Commissione Esaminatrice	2.1.6	Entro i termini di legge	Costo del personale + commissione
191	Ricezione e protocollazione domande concorso	2.1.6	Entro 2 giorni dall'avvenuta ricezione (salvo casi eccezionali di grande afflusso documentale)	Costo del personale
192	Collaborazione a verifica documentazione domande concorso e possesso requisiti richiesti	2.1.6	Entro i termini di legge	Costo del personale
193	Comunicazione rigetto domanda concorso ad eventuali non idonei per mancanza requisiti obbligatori	2.1.6	Entro i termini di legge	Costo del personale
194	Richiesta integrazione a domande concorso incomplete	2.1.6	Entro i termini di legge	Costo del personale
195	Protocollazione e ricezione integrazione domande concorso	2.1.6	Entro 2 giorni dall'avvenuta ricezione (salvo casi eccezionali di grande afflusso documentale)	Costo del personale
196	Convocazione candidati/e concorso prova scritta	2.1.6	Entro i termini di legge	Costo del personale
197	Stesura esiti prova scritta come da valutazioni della Commissione Esaminatrice	2.1.6	Entro i termini di legge	Costo del personale
198	Pubblicazione esiti prova scritta su sito istituzionale OPIBO	2.1.6	Entro i termini di legge	Costo del personale
199	Convocazione ammessi/e alla prova orale	2.1.6	Entro i termini di legge	Costo del personale
200	Comunicazione ai/alle respinti/e di mancato superamento prova scritta	2.1.6	Entro i termini di legge	Costo del personale
201	Stesura esiti prova orale come da valutazioni della Commissione Esaminatrice	2.1.6	Entro i termini di legge	Costo del personale
202	Stesura graduatoria finale come da valutazioni della Commissione Esaminatrice	2.1.6	Entro i termini di legge	Costo del personale
203	Pubblicazione graduatoria finale su sito istituzionale OPIBO	2.1.6	Entro i termini di legge	Costo del personale
204	Comunicazione a vincitore/trice dell'intenzione, da parte di OPIBO, di procedere all'assunzione	2.1.6	Entro i termini di legge	Costo del personale
205	Comunicazione ad idonei/e di posizione in graduatoria	2.1.6	Entro i termini di legge	Costo del personale
206	Protocollazione e registrazione risposta vincitore/trice (accettazione o rigetto assunzione)	2.1.6	Entro 2 giorni dall'avvenuta ricezione (salvo casi eccezionali di grande afflusso documentale)	Costo del personale
207	Convocazione vincitore/trice per firma contratto	2.1.6	Nei tempi previsti da OPI Bologna ed entro i termini di legge	Costo del personale
208	Protocollazione e registrazione di eventuale rinuncia del vincitore/trice	2.1.6	Entro 2 giorni dall'avvenuta ricezione	Costo del personale
209	Convocazione primo/a idoneo/a utile in caso di rinuncia del/della vincitore/trice	2.1.6	Entro i termini di legge	Costo del personale

210	Protocollazione e registrazione risposta idoneo/a utile	2.1.6	Entro 2 giorni dall'avvenuta ricezione	Costo del personale
211	Scansione e archiviazione documenti avviso mobilità e bando concorso	2.1.6	Entro 3 mesi dalla fine delle procedure	Costo del personale
212	Stesura e protocollazione convocazione Assemblea Annuale degli Iscritti e modulo delega	2.1.9	Entro i termini di legge	Costo del personale
213	Invio convocazione Assemblea Annuale degli iscritti	2.1.9	Entro i termini di legge	Costo del personale
214	Pubblicazione convocazione Assemblea Annuale degli Iscritti e modulo delega su sito istituzionale OPIBO	2.1.9	Entro i termini di legge	Costo del personale
215	Predisposizione modulistica presenze Assemblea Annuale degli Iscritti	2.1.9	Entro il giorno precedente l'Assemblea	Costo del personale
216	Caricamento dell'evento e dell'Assemblea Annuale degli Iscritti sul sito di OPI Bologna per le prenotazioni	2.1.9	Nei tempi previsti da OPI Bologna	Costo del personale
217	Chiusura dell'evento e dell'Assemblea Annuale degli Iscritti sul sito di OPI Bologna	2.1.9	Entro il giorno precedente l'evento	Costo del personale
218	Invio convocazione elezioni organi istituzionali	2.1.11	Entro i termini di legge	Costo del personale
219	Pubblicazione convocazione elezioni organi istituzionali sul sito di OPI Bologna	2.1.11	Entro i termini di legge	Costo del personale
220	Conferimento incarichi Commissione Elettorale costituitasi il primo giorno di voto	2.1.11	Entro i termini di legge	Costo del personale
221	Accettazione candidature (singole e liste) e dei documenti di identità dei/delle candidati/e	2.1.11	Entro i termini di legge	Costo del personale
222	Pubblicazioni sul sito delle informazioni relative alle candidature	2.1.11	Entro i termini di legge	Costo del personale
223	Predisposizione delle sedi elettorali	2.1.11	Entro il giorno precedente la prima convocazione ai seggi	Costo del personale + attrezzature e sedi (se diverse da OPIBO)
224	Predisposizione delle schede elettorali e dei documenti per la commissione	2.1.11	Entro il giorno precedente la prima convocazione ai seggi	Costo del personale
225	Oscuramento della sezione elettorale del sito 24 ore prima della prima giornata di votazioni	2.1.11	24 ore prima della prima convocazione ai seggi	Costo del personale
226	Acquisizione dei verbali delle giornate elettorali redatti dalla commissione e relativa protocollazione	2.1.11	Entro 2 giorni dalla ricezione	Costo del personale
227	Predisposizione degli spazi per lo scrutinio delle schede	2.1.11	Entro il giorno precedente gli scrutini	Costo del personale
228	Acquisizione verbali commissione con risultati elezioni e relativa protocollazione	2.1.11	Entro 2 giorni dalla ricezione	Costo del personale
229	Inoltro informativa esiti elezioni ai/alle candidati/e	2.1.11	Entro i termini di legge	Costo del personale
230	Pubblicazione esiti elezioni sul sito istituzionale	2.1.11	Entro i termini di legge	Costo del personale
231	Informative dovute per legge alle autorità competenti relative agli esiti elettorali	2.1.11	Entro i termini di legge	Costo del personale
232	Acquisizione del verbale di distribuzione delle cariche durante la prima seduta di Consiglio Direttivo	2.1.11	Entro i termini di legge	Costo del personale
233	Pubblicazione distribuzione cariche sul sito istituzionale	2.1.11	Entro i termini di legge	Costo del personale
234	Informative dovute per legge alle autorità competenti relative alla distribuzione delle cariche	2.1.11	Entro i termini di legge	Costo del personale
235	Archiviazione delle schede e della documentazione delle elezioni	2.1.11	Entro 90 giorni dal termine dell'ultima procedura	Costo del personale
236	Stesura verbali audizioni segnalazioni	2.1.22	Entro i termini di legge	Costo del personale
237	Individuazione del /della Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti (professionista esterno/a accreditato/a)	2.1.11 e 2.1.9	Entro i termini di legge	Costo del personale + contratto Presidente Revisori

238	Richiesta di deliberazione acquisizione beni e/o servizi	2.1.9	Entro i termini di legge	Costo del personale
239	Richiesta di designazione RUP per ogni acquisizione	2.1.9	Entro i termini di legge	Costo del personale
240	Acquisizioni sul MEPA (Mercato Elettronico Pubbliche Amministrazioni)	2.1.9	Entro i termini di legge	Costo del personale + costo acquisizioni
241	Richiesta di preventivi ai/alle fornitori/trici di beni e servizi	2.1.9	Entro 10 giorni dalla delibera di acquisizione	Rientra nel corso del personale
242	Comparazione dei preventivi dei/delle fornitori/trici di beni e servizi	2.1.9	Entro 10 giorni dall'acquisizione dell'ultimo preventivo e, comunque, nei tempi stabiliti da OPIBO e dalla legge	Costo del personale
243	Scelta del/della contraente	2.1.9	Entro 10 giorni dall'acquisizione dell'ultimo preventivo e, comunque, nei tempi stabiliti da OPIBO e dalla legge	Costo del personale
244	Richiesta della documentazione dovuta per legge al/alla contraente	2.1.9	Entro 10 giorni dall'avvenuta scelta del/della contraente	Costo del personale
245	Richiesta ed acquisizione del CIG	2.1.9	Entro i termini di legge	Costo del personale
246	Verifica della documentazione del/della contraente	2.1.9	Nei tempi previsti da OPI Bologna ed entro i termini di legge	Costo del personale
247	Invio accettazione preventivo e stipula contratto	2.1.9	Nei tempi previsti da OPI Bologna ed entro i termini di legge	Costo del personale + costo dell'acquisizione
248	Verifica dell'esecuzione del contratto	2.1.9	Nei tempi previsti da OPI Bologna ed entro i termini di legge	Costo del personale
249	Controllo ed accettazione della fattura elettronica	2.1.9	Entro i termini di legge	Costo del personale
250	Controllo ed accettazione della nota di pagamento	2.1.9	Nei tempi previsti da OPI Bologna ed entro i termini di legge	Costo del personale
251	Invio documentazione di pagamento al/alla Tesoriere/a per liquidazione	2.1.9	Entro 5 giorni dal controllo della correttezza della documentazione	Costo del personale
252	Gestione rapporti con fornitori	2.1.9	Ogni qualvolta sia necessario	Costo del personale
253	Gestione utenze attivazioni e revoche	2.1.9	Ogni qualvolta sia necessario e per il rinnovo dei contratti con i/le fornitori/trici	Costo del personale + costo utenze
254	Gestione servizio buoni pasto	2.1.9	Ogni qualvolta sia necessario e per il rinnovo dei contratti con i/le fornitori/trici	Costo del personale + costo servizio
255	Gestione rapporti con banca	2.1.9	Ogni qualvolta sia necessario	Costo del personale + costo servizi
256	Supporto a Tesoriere/a in gestione conto corrente	2.1.9	Ogni qualvolta sia necessario	Costo del personale
257	Supporto a Tesoriere/a in gestione carta di credito	2.1.9	Ogni qualvolta sia necessario	Costo del personale
258	Supporto a Tesoriere/a in gestione pagamenti	2.1.9	Ogni qualvolta sia necessario	Costo del personale
259	Gestione rimborsi spesa	2.1.9	Ogni qualvolta sia necessario	Costo del personale
260	Gestione approvvigionamenti cibi e bevande	2.1.9	Ogni qualvolta sia necessario	Costo del personale + costi acquisizioni
261	Prenotazione trasferimenti	2.1.9	Entro i tempi necessari precedenti l'evento	Costo del personale + costi acquisizioni
262	Prenotazione pernottamenti	2.1.9	Entro i tempi necessari precedenti l'evento	Costo del personale + costi acquisizioni
263	Prenotazione sale convegni	2.1.9	Entro i tempi necessari precedenti l'evento	Costo del personale + costi acquisizioni
264	Gestione servizio videosorveglianza	2.1.9	Ogni qualvolta si renda necessario, e per il rinnovo	Costo del personale + costi acquisizioni

			dei contratti con i/le fornitori/trici	
265	Produzione mandati di pagamento	2.1.9	Entro i termini di legge	Costo del personale
266	Archiviazione mandati di pagamento	2.1.9	Nei tempi previsti da OPI Bologna ed entro i termini di legge	Costo del personale
267	Produzione reversali di incasso	2.1.9	Entro i termini di legge	Costo del personale
268	Archiviazione reversali di incasso	2.1.9	Nei tempi previsti da OPI Bologna ed entro i termini di legge	Costo del personale
269	Gestione delle registrazioni contabili	2.1.9	Entro i termini di legge	Costo del personale
270	Gestione documentazione economico-amministrativa, fiscale e previdenziale	2.1.9	Entro i termini di legge	Costo del personale
271	Incontri con Collegio dei Revisori dei Conti per verifiche periodiche regolarità amministrativo-contabile	2.1.9	Entro i termini di legge	Costo del personale
272	Invio CU a collaboratori	2.1.6 e 2.1.9	Entro i termini di legge	Costo del personale
273	Inoltro CU a dipendenti	2.1.6 e 2.1.9	Entro i termini di legge	Costo del personale
274	Collaborazione a redazione bilancio di previsione	2.1.9	Entro i termini di legge	Costo del personale
275	Collaborazione a redazione bilancio consuntivo	2.1.9	Entro i termini di legge	Costo del personale
276	Collaborazione a redazione relazione preventiva e consuntiva Tesoriere/a	2.1.9	Entro i termini di legge	Costo del personale
277	Collaborazione a redazione relazione preventiva e consuntiva Presidente	2.1.9	Entro i termini di legge	Costo del personale
278	Predisposizione documentazione cartacea per Assemblea Annuale degli Iscritti	2.1.9	Entro i termini di legge	Costo del personale
279	Raccolta e conservazione diapositive per illustrazione bilancio consuntivo e preventivo all'Assemblea Annuale degli Iscritti	2.1.9	Entro il giorno precedente l'evento	Costo del personale
280	Invio a consulente del lavoro documenti per adempimenti di legge	2.1.6	Entro i termini di legge	Costo del personale + consulente del lavoro
281	Invio a commercialista documenti per adempimenti di legge	2.1.9	Entro i termini di legge	Costo del personale + commercialista
282	Gestione della transizione digitale	2.1.9	Entro i termini di legge	Costo del personale
283	Gestione dei rapporti con esperti informatici per innovazioni sito istituzionale	2.1.9	Ogni qualvolta sia necessario	Costo del personale + costo servizi
284	Gestione dei rapporti con esperti informatici per innovazioni gestionale albo	2.1.9	Ogni qualvolta sia necessario	Costo del personale + costo servizi
285	Gestione dei rapporti con fornitore/trice di servizio di protocollazione informatica	2.1.9	Ogni qualvolta sia necessario	Costo del personale + costo servizio
286	Gestione dei rapporti con esperti informatici per produzione e controllo avvisi di pagamento quote annuali	2.1.9	Ogni qualvolta sia necessario	Costo del personale + costo servizio
287	Gestione dei rapporti con il provider di Posta Elettronica Certificata (PEC)	2.1.9	Ogni qualvolta sia necessario	Costo del personale + costo servizi

## B - Obiettivi più specifici a breve termine

	<b>OBIETTIVO</b>	<b>AREA OBIETT.</b>	<b>TEMPISTICA</b>	<b>COSTO</b>
	Procedure di recupero morosità		Entro il 2023	Rientra nel corso del personale
	Procedure di richiesta aggiornamento permessi soggiorno scaduti		Entro il 2023	Rientra nel corso del personale
	Procedure di richiesta di indirizzo unico di posta elettronica ordinaria e aggiornamento gestionali		Entro il 2023	Rientra nel corso del personale
	Inizio riorganizzazione dati archivio fornitori		Entro il 2023	Rientra nel corso del personale

	Creazione database fornitori che chiedono di interagire con OPI Bologna		Entro il 2024	Rientra nel corso del personale
	Aggiornamento/ rinnovo dei documenti e degli atti obbligatori per legge		Rispetto scadenze di legge	Capitolo spese amministrative e commerciali (ipotizzato in Euro 17.000,00 totali) + Capitolo spese legali e notarili (ipotizzato in Euro 33.000,00 totali)
	Revisione dei regolamenti interni dell'Ente		Entro il 2024	Rientra nel corso del personale
	Revisione del regolamento del Personale Dipendente di OPI Bologna		Entro il 2023	Rientra nel corso del personale
	Revisione e redazione scritta delle procedure operative del personale amministrativo		Entro il 2024	Rientra nel corso del personale
	Revisione della modulistica dell'Ente		Entro il 2023 e, comunque, ogni qualvolta ne emerga la necessità	Rientra nel corso del personale
	Gestione Bando Ferri II edizione		Entro il 2024	Rientra nel corso del personale
	Stesura contratto integrativo 2023 e formalizzazione del medesimo		Entro il 2023	Costo del personale + Costo Consulente del Lavoro (ipotizzato in Euro 3.000,00 al massimo)
	Introduzione prime procedure transizione al digitale		Entro il 2024	Rientra nel corso del personale
	Riorganizzazione di procedure di protocollazione e di conservazione documentale		Entro il 2024	Rientra nel corso del personale
	Riorganizzazione degli archivi cartacei		Entro il 2023	Rientra nel corso del personale
	Inizio acquisizione digitale mediante scansione dei documenti cartacei		Entro il 2023	Rientra nel corso del personale
	Informatizzazione di almeno il 5% dei fascicoli personali degli/delle Iscritti/e		Entro il 2023	Rientra nel corso del personale
	Inizio creazione cartelle informatizzate per ogni nuovo/a iscritto/a		Entro il 2023	Rientra nel corso del personale
	Inizio acquisizione digitale, mediante scansione, dei documenti relativi alla formazione ECM		Entro il 2023	Rientra nel corso del personale
	Stesura procedure accreditamento corsi secondo le indicazioni del nuovo Provider ECM		Entro il 2024	Rientra nel corso del personale
	Apprendimento, da parte dei/delle dipendenti, dell'utilizzo delle implementazioni apportate al nuovo programma gestionale degli albi in un mese da quando sarà definitivo		Entro il 2024 e, comunque, adeguandosi agli steps dei consulenti informatici	Rientra nel corso del personale
	Apprendimento, da parte dei/delle dipendenti, dell'utilizzo delle nuove procedure informatiche di gestione dei corsi ECM in due mesi da quando saranno definitive		Entro il 2024 e, comunque, adeguandosi agli steps dei consulenti informatici	Rientra nel corso del personale

### C - Sistema di misurazione e valutazione delle performances individuali

Di seguito nella tabella sono indicati gli elementi su cui i risultati individuali, i comportamenti del personale, nonché gli esiti delle performances dell'Ente hanno effetto.

FINALITÀ DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE	RISULTATI ORGANIZZATIVI (EVENTUALI)	RISULTATI INDIVIDUALI	COMPORTEMENTI
Erogazione del trattamento economico accessorio	IN PARTE	X	X
Sviluppo delle competenze attraverso l'individuazione di percorsi formativi e professionali specifici	IN PARTE	X	X
Procedure comparative per il conferimento di incarichi	X	X	X

Progressioni economiche	IN PARTE	X	X
Progressioni di carriera	IN PARTE	X	X

Il dettato normativo dell'articolo. 5, comma 2 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 individua le caratteristiche specifiche di ogni obiettivo. Ciascuno di essi deve rispondere a quattro parametri:

- 1) temporale;
- 2) finanziario - economico;
- 3) quantitativo e qualitativo;
- 4) di raggiungimento del risultato (indice di miglioramento significativo della qualità dei servizi e dell'utilità della prestazione).

OPI Bologna è un ente di dimensioni ridotte, all'interno del quale l'attività si basa, in prevalenza, sulla soddisfazione delle richieste che si presentano di volta in volta; le azioni intraprese con queste finalità spesso non sono, pertanto, standardizzabili. Esse, se paragonate a quelle di altre Pubbliche Amministrazioni, si configurano quali micro - procedure: risulta, pertanto, estremamente difficoltoso riuscire a quantificare i costi in termini di attrezzature, personale, e di tutto quanto sia necessario per porle in essere.

Per tale motivo, i risultati dell'Ente, dei/delle dipendenti, l'economicità, l'efficacia e l'efficienza dell'operato vengono valutati in rapporto all'area o al macro obiettivo in cui l'insieme delle micro - procedure rientra.

## **7 PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E VALUTAZIONE PARTECIPATIVA**

### **A - Relazione programmatica al bilancio 2023**

OPI Bologna, come già sottolineato, persegue dei compiti istituzionali, previsti dalle normative fondanti di Ordini e Collegi. Nell'ambito di questi compiti, e in funzione delle risorse umane e dei capitali disponibili rispetto al bilancio di previsione, viene stilato un elenco di obiettivi specifici, sui quali l'Ente si focalizza particolarmente.

Il Consiglio Direttivo di OPI Bologna si ritiene impegnato, nei confronti degli/delle iscritti/e, a perseguire, per gli anni 2021 - 2024, gli obiettivi di programma di seguito riportati:

1. Gestione dell'Ente, in linea con il mandato definito dalle norme istitutive, secondo criteri di equità, efficacia, efficienza, economicità e trasparenza;
2. Facilitazione delle procedure di accesso, informazione e comunicazione agli/alle iscritti e ai/alle cittadini/e;
3. Sostegno alle Politiche di sviluppo professionale;
4. Sostegno alle Politiche socio-sanitarie in ambito metropolitano e regionale;
5. Sostegno alle competenze infermieristiche avanzate;
6. Programma area delle buone pratiche e della ricerca infermieristica;
7. Sostegno alle attività formative, legali, professionali e di rappresentanza professionale;
8. Sostegno alla libera professione infermieristica;
9. Sostegno del ruolo sociale e promozione dell'immagine dell'infermiere;
10. Mantenimento dei rapporti con le associazioni professionali e dei cittadini;
11. Mantenimento della sinergia con le istituzioni metropolitane e regionali per fronteggiare l'emergenza pandemica;
12. Supporto alle Commissioni di Lavoro.

Sulla base, quindi, dei compiti istituzionali e degli obiettivi specifici, vengono individuate le performances organizzative

## B - Performance organizzativa e obiettivi dell'Ente

OBIETTIVO	TEMPISTICA	COSTO
Evasione della corrispondenza, con azioni previste (sia che si tratti di risposte a carico della Segreteria sia che si tratti di quesiti che necessitano del parere di esperti, per cui vanno inoltrati a chi di competenza)	Al più tardi, entro 3 giorni dalla ricezione	Capitolo servizi postali (ipotizzato in Euro 1.000,00 totali) + Capitolo francobolli e marche da bollo (ipotizzato in Euro 200,00 totali)
Risposta esauriente alle istanze di iscritti/e e cittadinanza	Entro 90 giorni dall'arrivo dell'istanza (salvo richiesta di pareri esterni)	Rientra nel corso del personale
Corsi e seminari di formazione ECM e non	Presentazione di domanda di accreditamento 60 giorni prima della data di inizio dell'evento e invio documentazione di chiusura del suddetto entro 60 giorni dalla data di fine	Rientra nel corso del personale
Procedure di acquisizione di beni e servizi	Rispetto scadenze di legge	Rientra nel corso del personale
Aggiornamento/ rinnovo dei documenti e degli atti obbligatori per legge	Rispetto scadenze di legge	Capitolo spese amministrative e commerciali (ipotizzato in Euro 17.000,00 totali) + Capitolo spese legali e notarili (ipotizzato in Euro 33.000,00 totali)
Stesura e approvazione del PIAO	Rispetto scadenze di legge	
Aggiornamento DVR		
Revisione dei regolamenti interni dell'Ente	Entro il 2024	Rientra nel corso del personale
Revisione e redazione scritta delle procedure operative del personale amministrativo	Entro il 2024	Rientra nel corso del personale
Revisione della modulistica dell'Ente	Entro il 2023 e, comunque, ogni qualvolta ne emerga la necessità	Rientra nel corso del personale
Gestione Bando Ferri	Entro il 2023	Rientra nel corso del personale
Formalizzazione contratto integrativo 2023	Entro il 2023	Costo del personale + Costo Consulente del Lavoro (ipotizzato in Euro 3.000,00 al massimo)
Predisposizione del contratto integrativo 2024	Entro il 2024	Costo del personale + Costo Consulente del Lavoro (ipotizzato in Euro 3.000,00 al massimo)
Transizione al digitale	Entro il 2024	Costo del personale
Revisione della pianta organica dei/delle dipendenti	Entro il 2023	Rientra nel corso del personale
Revisione dei compiti affidati ai/alle dipendenti	Entro il 2023	Rientra nel corso del personale
Apprendimento, da parte dei/delle dipendenti, dell'utilizzo delle implementazioni apportate al nuovo programma gestionale degli albi in un mese da quando sarà definitivo	Entro il 2023 e, comunque, adeguandosi agli steps dei consulenti informatici	Rientra nel corso del personale
Apprendimento, da parte dei/delle dipendenti, dell'utilizzo delle nuove procedure informatiche di gestione dei corsi ECM in due mesi da quando saranno definitive	Entro il 2024 e, comunque, adeguandosi agli steps dei consulenti informatici	Rientra nel corso del personale