

LINEE GUIDA SULLE MODALITÀ DI COSTITUZIONE E OPERATIVE DI ATTIVITÀ DI LAVORO INTERNE ED ESTERNE DELLA FNOPI

Emanate dal Comitato Centrale FNOPI il 9 luglio 2022 con deliberazione n. 114 – decorrenza in pari data

Considerata l'attività istituzionale della FNOPI, che comporta l'approfondimento e lo studio di tematiche di interesse per gli OPI e per gli iscritti, nonché la partecipazione come rappresentanza professionale alle attività di Enti ed Istituzioni nazionali ed anche internazionali, il CC della FNOPI con proprio atto deliberativo, attiva modalità di lavoro interne all'Ente quali: Gruppi, Osservatori, Centri studi / Centri di eccellenza e individua propri referenti presso Enti/Istituzioni esterne.

Il presente regolamento disciplina le modalità di costituzione, retribuzione e controllo delle nomine interne ed esterne attuate dalla FNOPI.

La normativa di riferimento è rappresentata

- dal Dlcp n. 233/46 e successive modifiche e integrazioni
- dal DPR n. 221/50
- dalla legge n. 241/90 e successive modifiche e integrazioni
- dalla Legge n. 3/18
- dal DLGS 165/01 *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"* e successive modifiche e integrazioni

ART. 1. MODALITÀ DI LAVORO INTERNE PER GRUPPI DI LAVORO, OSSERVATORI, COMMISSIONI DI STUDIO, CENTRI DI ECCELLENZA.

A) COSTITUZIONE- I gruppi di lavoro interni alla FNOPI sono attivati con deliberazione del CC FNOPI in cui vengono stabiliti:

- gli obiettivi e le finalità del gruppo
- i referenti CC per il gruppo
- referente amministrativo degli uffici FNOPI (qualora ritenuto necessario)
- i componenti del gruppo, con possibilità per il CC di integrare la composizione iniziale di ciascun gruppo nel corso dei lavori
- il trattamento economico previsto, con assunzione del relativo impegno di spesa

Il CC della FNOPI individua i componenti dei gruppi di lavoro interni, a seconda delle tematiche oggetto di approfondimento, tra:

- i Presidenti degli OPI o altri componenti dei relativi Organi
- i colleghi infermieri/infermieri pediatrici ritenuti esperti nella specifica materia
- professionisti esterni ritenuti esperti nella specifica materia

A seguito dell'attivazione del gruppo di lavoro interno, i componenti individuati ricevono specifica nota di richiesta di conferma di interesse, a firma del Presidente FNOPI, in cui sono riportati:

- il mandato del gruppo
- i referenti CC per il gruppo
- l'annualità di competenza
- il trattamento economico previsto con la relativa modulistica da compilare e restituire agli uffici amministrativi FNOPI con particolare riferimento all'ART. 7. DLGS 165/21 per cui *"I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza"* e all'ART 8 165/21 per cui *"Le pubbliche amministrazioni non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi"*.

La modulistica e l'eventuale autorizzazione dell'Ente di appartenenza dovranno essere trasmesse alla FNOPI entro 30 gg dalla richiesta, la mancata ricezione non consentirà il perfezionamento dell'incarico.

A seguito di ricezione della modulistica richiesta e dell'eventuale autorizzazione dell'Ente di appartenenza allo svolgimento dell'incarico, i componenti individuati ricevono specifica nota di incarico, a firma del Presidente FNOPI con eventuale convocazione per il primo incontro.

Rientra nella piena discrezionalità del CC l'attivazione di gruppi interni che prevedano il solo rimborso spese, sino alla conclusione della procedura amministrativa per l'erogazione del gettone.

B) MODALITA' OPERATIVE - Gli incontri del gruppo sono definiti dai referenti CC per il gruppo e sono convocati con nota generata automaticamente dall'apposita piattaforma in uso agli uffici preposti che prevede l'inserimento delle seguenti informazioni essenziali: orario inizio e fine lavori, sede (presenza/on line con link) nominativo del referente gruppo.

Per ogni incontro devono essere rilevate le presenze dei partecipanti, da parte del referente CC del relativo gruppo.

In caso di assenza ingiustificata di un componente del gruppo a più di tre incontri consecutivi, il CC FNOPI, preso atto della difficoltà a proseguire nei lavori, congeda il componente e provvede, se lo ritiene opportuno, all'inserimento nel gruppo di un nuovo componente.

A discrezione del CC FNOPI in caso di tematiche di particolare specificità e complessità (es. per gli aspetti legali, informatici, etc.) il gruppo può avvalersi della collaborazione di professionisti esterni individuati con apposito atto deliberativo di affidamento di incarico.

Al termine del mandato del gruppo e, in ogni caso, alla fine dell'anno i referenti CC di ciascun gruppo trasmettono al Presidente FNOPI il report delle attività svolte e lo stato dell'arte.

A fine anno il CC FNOPI procede alla valutazione dei lavori presentati e alla chiusura dei vari gruppi, nonché alla valutazione sulla riattivazione degli stessi per l'anno successivo

ART. 2. REFERENTI PRESSO ENTI/ISTITUZIONI ESTERNI

A) NOMINA - I referenti presso Enti/Istituzioni esterni alla FNOPI sono individuati con deliberazione del CC FNOPI in cui viene stabilita l'attività oggetto dell'incarico e il trattamento economico previsto con assunzione del relativo impegno di spesa.

Il CC della FNOPI individua i propri referenti presso Enti/Istituzioni esterni, a seconda delle tematiche oggetto di approfondimento, tra:

- i Presidenti degli OPI o altri componenti dei relativi organi.
- i colleghi infermieri/infermieri pediatrici ritenuti esperti nella specifica materia

A seguito della nomina, i referenti individuati ricevono specifica nota di richiesta di conferma di interesse , a firma del Presidente FNOPI, in cui sono riportati:

- l'attività oggetto dell'incarico presso l'Ente/Istituzione di riferimento
- il trattamento economico previsto con la relativa modulistica da compilare e restituire agli uffici amministrativi FNOPI con particolare riferimento all'ART. 7. DLGS 165/21 per cui *"I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza"* e all'ART 8 165/21 per cui *"Le pubbliche amministrazioni non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi"*.

La modulistica e l'eventuale autorizzazione dell'Ente di appartenenza dovranno essere trasmesse alla FNOPI entro 30 gg dalla richiesta, la mancata ricezione non consentirà il perfezionamento dell'incarico.

A seguito di ricezione della modulistica richiesta e dell'eventuale autorizzazione dell'Ente di appartenenza allo svolgimento dell'incarico, i componenti individuati ricevono specifica nota di incarico, a firma del Presidente FNOPI.

Rientra nella piena discrezionalità del CC l'attivazione di nomine esterne che prevederanno il solo rimborso spese, sino alla conclusione della procedura amministrativa per l'erogazione del gettone

La FNOPI comunica all'Ente/Istituzione di riferimento i nominativi dei referenti individuati.

B) SVOLGIMENTO INCARICO - Per ogni incontro a cui partecipano presso l'Ente/Istituzione di riferimento, i referenti individuati hanno l'onere di comunicare agli uffici amministrativi FNOPI la loro presenza e breve report dell'incontro con eventuale materiale acquisito, nonché assenza all'incontro.

In caso di assenza ingiustificata di un referente a più di tre incontri consecutivi, il CC FNOPI a seguito di segnalazione da parte degli uffici FNOPI, preso atto della difficoltà a proseguire nei lavori, valuterà le modalità di proseguimento della collaborazione.

Al termine dell'incarico e, in ogni caso, alla fine dell'anno i referenti presso Enti/Istituzioni esterni trasmettono al Presidente FNOPI il report delle attività svolte e lo stato dell'arte.

A fine anno il CC FNOPI procede alla valutazione dei lavori presentati e alla chiusura delle varie collaborazioni, nonché alla valutazione sulla riattivazione delle stesse per l'anno successivo.

ART. 3. COMPENSI

Per gli incarichi conferiti ai Presidenti OPI e ai colleghi infermieri/infermieri pediatrici il CC FNOPI può deliberare il riconoscimento di un compenso economico secondo le modalità di seguito indicate:

- Gettone di presenza pari a 150€ (riconosciuto per ogni giornata di presenza)
- Gettone in videoconferenza 30€/l'ora per un massimo di 4 ore pari a 120€. Oltre la 4 ora gettone di 150€
- Compenso forfettario (per incarichi che non prevedono la partecipazione ad incontri/riunioni periodiche aventi a oggetto la consulenza/supervisione e che si concretizzano con la produzione/revisione di materiale per la FNOPI). La tipologia del compenso verrà indicata al momento dell'incarico in relazione alla durata ed alla tipologia dell'impegno richiesto.

Per gli incarichi conferiti a professionisti esterni il compenso verrà stabilito di volta in volta e comunque nel rispetto delle vigenti "Linee guida per il conferimento di incarichi professionali e di collaborazione

ART. 4. MODALITA' DI PAGAMENTO DEI COMPENSI

Il pagamento di eventuali compensi spettanti potrà avvenire solo contro presentazione di regolare ricevuta di collaborazione (fattura elettronica PA per chi in possesso di P.IVA) trasmessa alla FNOPI entro il 31.12. dell'anno di riferimento.

ART. 5. SPESE DI VIAGGIO SOGGIORNO E RISTORAZIONE

Le spese sostenute per la partecipazione agli incontri saranno rimborsate solo se autorizzate nella nota di incarico e per le seguenti tipologie di spesa:

A) SPESE DI VIAGGIO

- aeree (con biglietto di seconda classe/economy)
- ferroviarie (con biglietto di seconda classe)
- taxi e altri mezzi pubblici
- spese pullman
- autovettura, con rimborso chilometrico nella misura di 1/5 del prezzo medio mensile della benzina o gasolio oltre a pedaggi autostradali ed eventuali parcheggi

In caso di utilizzo di biglietterie con classi superiori a quelle indicate le prenotazioni dovranno avvenire esclusivamente tramite l'agenzia di viaggio indicata dalla FNOPI nella lettera di convocazione.

L'agenzia provvederà ad effettuare la prenotazione richiesta il cui pagamento sarà a carico del richiedente, l'agenzia comunicherà contestualmente allo stesso e alla FNOPI, la differenza di spesa che verrà defalcata all'atto della richiesta di rimborso che il collaboratore presenterà alla Federazione.

Si segnala pertanto che le biglietterie di classe superiori a quelle consentite, acquistate direttamente senza il tramite dell'agenzia, verranno rimborsate fino ad un massimo di €. 100,00.

Diversamente l'utilizzo della classe indicata consentirà al collaboratore di utilizzare l'agenzia di viaggio indicata dalla FNOPI nella lettera di convocazione, l'agenzia provvederà all'emissione delle biglietterie richieste con addebito dei relativi costi alla FNOPI, nel caso di acquisto diretto delle biglietterie da parte del collaboratore lo stesso potrà presentare regolare richiesta di rimborso spese alla FNOPI che provvederà al rimborso totale dei costi sostenuti.

B) SPESE DI SOGGIORNO

Nel caso in cui gli incontri siano fissati in orario antecedente le ore 11.00 a.m. sono autorizzate eventuali spese di soggiorno per la notte antecedente la data dell'incontro, per incontri che dovessero terminare oltre le ore 16.00 p.m. sono autorizzate spese di soggiorno per la notte dell'incontro, nessuna spesa di soggiorno sarà riconosciuta per incontri fissati nella fascia oraria 11.00 – 16.00

Esclusivamente nei casi sopra indicati si autorizzano spese di soggiorno in strutture max 3 stelle, nel caso di utilizzo di strutture di classe superiore la FNOPI rimborserà le spese sostenute fino ad un massimo di €. 150,00/notte.

C) SPESE DI RISTORAZIONE

Sono autorizzate spese di ristorazione per un massimo di €. 50,00 per giorno per persona.

Il limite di 50,00 euro giornalieri può essere elevato ad un massimo di euro 100,00 per giorno per persona in concomitanza di eventuali spese di soggiorno autorizzate secondo le modalità indicate all'art. 5 lettera B

ART. 6 MODALITA' DI RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE

Le spese di viaggio e di soggiorno sostenute in ottemperanza di quanto indicato all'art. 5 del presente regolamento verranno rimborsate solo se le richieste di rimborso (fattura elettronica PA per chi in possesso di P.IVA) saranno corredate dai relativi giustificativi di spesa e presentate alla FNOPI entro il 31.12. dell'anno di riferimento

Se indicato nella lettera di incarico i collaboratori potranno avvalersi dei servizi offerti dall'agenzia di Viaggio indicata dalla FNOPI che provvederà all'emissione delle biglietterie o voucher alberghieri richiesti secondo le modalità indicate all'art. 5.

La richiesta di emissione delle biglietterie aeree/ferroviarie o di eventuali voucher alberghieri dovrà essere inoltrata all'agenzia di viaggio unitamente ad una copia della lettera di convocazione.

Non saranno riconosciute e rimborsate spese di viaggio/soggiorno/ristorazione superiori a quanto indicato all'art.5 salvo casi eccezionali previamente autorizzati dalla FNOPI.

ART. 7. RISERVATEZZA

I dati, i documenti, i materiali e comunque tutte le informazioni – in qualsiasi forma o su qualsiasi supporto – ricevuti o ottenuti per l'espletamento dei lavori sia del Gruppo di lavoro o in qualità di referenti presso Enti/Istituzioni esterni alla FNOPI sono riservati e di esclusiva proprietà della Federazione, di conseguenza non possono essere comunicati e/o divulgati e/o diffusi.

La comunicazione – divulgazione e diffusione dei materiali può essere attuata solo a seguito di espressa e formale autorizzazione da parte di questa Federazione.