

FEDERAZIONE NAZIONALE DEGLI ORDINI DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE
ACCORDO DI ATTUAZIONE DEL CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO PER GLI
ANNI 2022-2024

PERSONALE AREA IMPIEGATI

ANNO 2026

La **Federazione Nazionale degli Ordini delle Professioni Infermieristiche – Fnopi**, rappresentata dal direttore generale, avv. Giuseppe Mazzotta, e dal dirigente, dott. Lorio Izzo

e

La **Cisl – Funzione Pubblica**, in persona del dott. Andrea Ladogana

di seguito, indicate anche congiuntamente come “*le parti*”, si sono riunite il giorno 4 del mese di agosto 2026 presso la sede della Fnopi per la sottoscrizione del seguente accordo di attuazione del contratto collettivo integrativo per gli anni 2022-2024 per il personale appartenente all’area degli impiegati.

ART. 1 – OGGETTO DELL’ACCORDO

Il presente accordo è volto a determinare la ripartizione delle risorse del Fondo Risorse Decentrate e il relativo utilizzo.

ART. 2 – DETERMINAZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO PER IL FINANZIAMENTO DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI RISULTATO

In attuazione dell’art. 1 del contratto integrativo – accordo normativo, le risorse disponibili per la costituzione del Fondo per il finanziamento della retribuzione sono pari ad € 337.702,37.

In particolare, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva di riferimento, il Fondo risulta costituito delle seguenti voci:

Art. 76 comma 2 C.C.N.L. 12 febbraio 2018	€ 105.445,20
Art. 89 comma 5 C.C.N.L. 12 febbraio 2018 (0,49% Monte Salari 2015)	€ 1.530,81
Art. 89 comma 2 C.C.N.L. 12 febbraio 2018 (<i>rimando all’art. 4 comma 10 C.C.N.L. 14 marzo 2001</i>): Incremento per il mantenimento procedure in materia di privacy e anticorruzione	€ 8.299,19
Art. 89 comma 2 C.C.N.L. 12 febbraio 2018 (<i>rimando all’art. 4 comma 10 C.C.N.L. 14 marzo 2001</i>): Incremento per il mantenimento dell’ufficio stampa	€ 15.276,12
Art. 89 comma 2 C.C.N.L. 12 febbraio 2018 (<i>rimando all’art. 4 comma 10 C.C.N.L. 14 marzo 2001</i>): Incremento per l’attivazione del nuovo ufficio acquisti e dell’ufficio del personale e per il potenziamento dell’ufficio legale, dell’ufficio di tesoreria e dell’ufficio di protocollo	€ 79.069,86
Sviluppi economici a detrarre	€ -5.053,26
Sub totale	€ 204.567,92

Art. 52 comma 4 lett. a) C.C.N.L. 2019-2021: Attribuzione differenziali stipendiali determinati dalla differenza tra gli stipendi tabellari in corrispondenza di ciascuna fascia retributiva ed i nuovi stipendi tabellari indicati in tabella H	€ 19.262,36
Art. 49 comma 3 C.C.N.L. 2019-2021 (0,81% Monte salari 2018)	€ 2.305,26
Nota Prot. 223920 del 6.9.2023 del MEF alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica: Storno dal Fondo Integrativo delle risorse per finanziare l'indennità di ente che, avendo natura fissa e continuativa, è assimilabile al trattamento fondamentale/tabellare e quindi posta a carico del bilancio dell'ente	€ -28.275,68
Art. 49 comma 4 C.C.N.L. 2019-2021 (rinvio all'art. 76 comma 4 lett. g) CCNL 12 febbraio 2018):	€ 104.600,00
Art. 76 Comma 3 C.C.N.L. 12 febbraio 2018 lett. b) e d): Recupero somme personale cessato (Palmere)	€ 2.336,14
Art. 50 comma 1 C.C.N.L. 2019-2021: Recupero differenziale stipendiale personale cessato (Silvestrini)	€ 2.514,46
Art. 49 comma 5 C.C.N.L. 2019-2021: Somme residue anno precedente	€ 11.575,23
Art. 32 comma 1 C.C.N.L. 2022-2024 (1,28% Monte salari 2021): Aumenti da rinnovo contrattuale dal 01.01.2024	€ 16.056,90
Art. 32 comma 2 C.C.N.L. 2022-2024 (0,22% Monte salari 2021): Aumenti da rinnovo contrattuale dal 01.01.2024	€ 2.759,78
Totale	€ 337.702,37

L'ulteriore stanziamento di € 7.600,00, ai sensi dell'art. 49 co. 4 del CCNL 2019-2021, viene effettuato sulla base dell'attivazione di nuovi servizi e procedure presso l'amministrazione, resi possibili dalle assunzioni di personale già avvenute fino ad oggi. Qualora nel corso del 2026 la Federazione dovesse assumere altro personale, così come indicato all'interno del PIAO 2026-2028, la stessa provvederà ad integrare il Fondo in misura proporzionale alle ulteriori assunzioni.

ART. 3 – DESTINAZIONE DELLE RISORSE

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 33. Funzioni Centrali del 27 gennaio 2025, le risorse di cui all'art. 1 sono impiegate per corrispondere i seguenti istituti:

A	Compensi per lavoro straordinario	€ 12.000,00
B	Indennità per specifiche responsabilità	€ 3.250,00
C	Indennità giornaliera	€ 1.500,00
D	Welfare Integrativo	€ 570,00
E	Fondo per l'incentivazione della produttività	€ 262.640,07
F	Posizioni organizzative	€ 21.000,00

Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page, including a large 'X' mark and several other scribbles.

G	Differenziali stipendiali	€ 36.742,30
	Totale	€ 337.702,37

ART. 4 – POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Sono istituite e/o rimodulate le seguenti posizioni organizzative, da assegnare al personale appartenente all'area dei funzionari:

- P.O. referente Area Segreteria amministrativa ed eventi € 3.500,00
- P.O. referente Area Giuridico-Legale € 3.500,00
- P.O. referente Area Organizzazione, Gestione R.U. Innovazione € 3.500,00
- P.O. referente Area Bilancio, Tesoreria, Contr. di gestione, Acquisti € 3.500,00
- P.O. referente U.O. Protocollo € 2.200,00
- P.O. referente Ufficio Contabilità e bilancio € 1.600,00
- P.O. referente Ufficio Risorse Umane € 1.600,00
- P.O. referente Ufficio Eventi € 1.600,00

ART. 5– INCARICHI PER SPECIFICHE RESPONSABILITA'

Sono istituiti e/o rimodulati i seguenti incarichi per specifiche responsabilità, da assegnare al personale appartenente all'area degli assistenti:

- Segreteria di Presidenza € 1.000,00
- Rimborsi componenti Organi FNOPI e Indennità di Cassa € 750,00
- Supporto contrattazione decentrata e albo fornitori € 750,00
- Patrocini e scadenario € 750,00

ART. 6 – BUONI PASTO

Il valore nominale dei buoni pasto sostitutivi del servizio mensa è fissato in € 13,00;

ART. 7 – INDENNITA' GIORNALIERA

L'indennità giornaliera viene fissata nella misura di € 40,00.

ART. 8 - INCENTIVO DI CUI ALL'ART. 45 DEL D. LGS. 30.03.2025 N. 36

In attuazione del regolamento recante "Norme e criteri per la ripartizione dell'incentivo di cui all'Art. 45 del D.lgs. 36/2023" viene individuata la somma di € 240.000,00 pari ad € 10.000,00 per dipendente. La spesa non graverà sugli stanziamenti del fondo risorse decentrate.

ART. 9 - WELFARE INTEGRATIVO

1. Ai sensi dell'art. 34 del CCNL Funzioni centrali del 27 gennaio 2025, la Federazione dispone l'erogazione, in favore del personale dipendente di una polizza sanitaria per la copertura di interventi chirurgici e per il

4 9
L

rimborso delle spese mediche per l'anno 2026. A tal fine, la Federazione destina l'importo complessivo di € 20.698,00, pari all'1% delle spese per il personale iscritte nel bilancio di previsione. L'eventuale somma che, successivamente alla sottoscrizione della polizza, dovesse residuare sarà destinata all'erogazione di buoni acquisto in favore dei dipendenti, tramite operatore economico in grado di fornire tale servizio.

2. La Federazione, al fine di promuovere il benessere dei dipendenti e a supportare le esigenze familiari, anche alla luce dell'incremento del costo della vita, istituisce un Fondo Welfare integrativo per un importo di € 24.000,00 pari ad € 1.000,00 per dipendente.

I benefici economici sopra indicati sono finalizzati a sostenere: spese per attività culturali, ricreative e sportive; spese per il trasporto pubblico; spese per assistenza a familiari anziani o non autosufficienti; spese per servizi essenziali dell'abitazione di residenza o domicilio; spese sanitarie non coperte dalla polizza sanitaria; spese per l'istruzione dei figli (mense, libri, trasporto scolastico); spese per asili nido; scuola dell'infanzia e attività educative, ricreative e sportive.

3. Un ulteriore contributo di € 1.000,00 a titolo di bonus nascite/adozioni viene riconosciuto ai dipendenti che nel corso dell'anno abbiano avuto un figlio o abbiano concluso una procedura di adozione.
4. Le somme stanziare di cui ai commi 2 e 3, verranno erogate con il cedolino del mese di dicembre solo a seguito di presentazione del relativo modulo di richiesta corredato da ricevute di pagamento attestanti le spese sostenute e nel caso del bonus per la genitorialità a seguito di presentazione della documentazione attestante l'evento.
5. Le spese di cui al presente articolo non graveranno sugli stanziamenti del Fondo risorse decentrate.

ART. 10 – BANCA DELLE ORE

Ai sensi dell'art. 27 del C.C.N.L. Funzioni Centrali del 12 febbraio 2018, è confermata la banca delle ore, la cui regolamentazione è demandata al Regolamento del personale dipendente della FNOPI.

ART. 11 – CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELLE PREMIALITÀ CORRELATE ALLA PERFORMANCE

Con riferimento ai criteri adottati dall'amministrazione per la valutazione della *performance* nonché per il calcolo e l'attribuzione delle premialità a ciò correlate, in deroga a quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) adottato dalla Fnopi, quale parte integrante e sostanziale del Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il triennio 2026-2028, si rimanda per il I semestre 2026, al SMVP previamente vigente.

ART. 12 – CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEI DIFFERENZIALI STIPENDIALI

1. Ai sensi dell'art. 16 del C.C.N.L. Funzioni Centrali del 27 gennaio 2025, al fine di remunerare il maggior grado di competenza professionale progressivamente acquisito dai dipendenti nello svolgimento delle funzioni proprie dell'area e della famiglia professionale, la Federazione, tramite procedura selettiva, attribuisce al 50% dei dipendenti aventi diritto un differenziale stipendiale.

Per l'anno 2026 a seguito della verifica dei requisiti per la partecipazione alla procedura selettiva è emerso che potranno essere assegnati n. 3 differenziali stipendiali per gli appartenenti all'area dei funzionari e n. 3 differenziali stipendiali per gli appartenenti all'area degli assistenti, secondo i seguenti criteri:

1. media delle ultime tre valutazioni individuali, annuali utili conseguite: per un massimo di 40 punti;
2. esperienza professionale maturata, considerando l'anzianità di servizio (max 5 anni) maturata nell'area professionale di riferimento: per un massimo di 30 punti;
3. capacità culturali acquisite, considerando i titoli di studio in possesso del candidato alla data del 01.01.2026, secondo la seguente *tabella 1*: per un massimo di 30 punti;
4. punteggio aggiuntivo per assenza di progressioni economiche negli ultimi 6 anni (5% della somma dei punteggi ottenuti con i criteri 2 e 3): per un massimo di 3 punti;

Tabella 1

VALUTAZIONE TITOLI	
Area Assistenti	Punti
Diploma d'istruzione secondaria di I grado	26
Diploma d'istruzione secondaria di II grado	28
Diploma universitario – Laurea Triennale	29
Diploma di laurea del vecchio ordinamento, laurea specialistica, laurea magistrale	30
Area Funzionari	
Diploma d'istruzione secondaria di II grado	25
Diploma universitario – Laurea Triennale	27
Diploma di laurea del vecchio ordinamento, laurea specialistica, laurea magistrale	28
TITOLI POST LAUREAM (MAX 2 PUNTI)	
Master universitario di primo livello rilasciato da Università legalmente riconosciute	0,5
Master universitario di secondo livello rilasciato da Università legalmente riconosciute	1

ART. 13 – ATTIVAZIONE DELLA PROCEDURA DI PROGRESSIONE TRA LE AREE

1. La FNOPI, in attuazione delle previsioni del PIAO 2026-2028 e dell'art. 17 del CCNL Funzioni Centrali sottoscritto il 9 maggio 2022, nonché nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti, manifesta la volontà di procedere all'incremento della dotazione organica mediante l'acquisizione fino ad un massimo di n. 2 unità appartenenti all'Area dei Funzionari.
2. Dato atto che la Federazione, nel corso degli ultimi 5 anni, ha provveduto alla copertura dei propri fabbisogni professionali esclusivamente mediante procedure di reclutamento dall'esterno per un numero pari a 12 unità di cui 7 Funzionari e che, pertanto, non sono state precedentemente attivate procedure di progressione interna tra le aree finalizzate a valorizzare le professionalità acquisite

dal personale in servizio, l'attivazione delle presenti progressioni avverrà senza riservare la quota del 50% delle posizioni disponibili all'accesso dall'esterno.

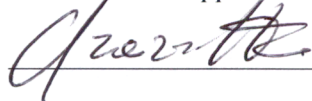
3. Le progressioni di cui al presente articolo saranno effettuate mediante procedura interna comparativa, riservata al personale appartenente all'area degli assistenti, in possesso dei requisiti previsti dall'art. 17 del CCNL Funzioni Centrali del 9 maggio 2022 e dei criteri individuati dall'Amministrazione con apposito avviso, nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e valorizzazione delle competenze professionali maturate.
4. Le parti riconoscono che l'attivazione delle suddette procedure costituisce un intervento volto a favorire la crescita professionale del personale dipendente e a colmare l'assenza, fino ad oggi, di percorsi di progressione tra le aree all'interno della FNOPI, in coerenza con le esigenze organizzative dell'Ente e con gli obiettivi di valorizzazione delle risorse umane.

ART. 15 –ADEGUAMENTI NORMATIVI

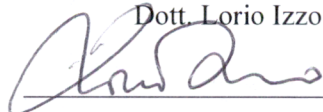
A seguito della sottoscrizione del nuovo CCNL Comparto Funzioni Centrali 2025-2027, il presente accordo integrativo si adeguerà, relativamente alla costituzione del Fondo risorse decentrate, a quanto previsto dallo stesso.

Per la Federazione Nazionale degli Ordini delle
Professioni Infermieristiche

Avv. Giuseppe Mazzotta

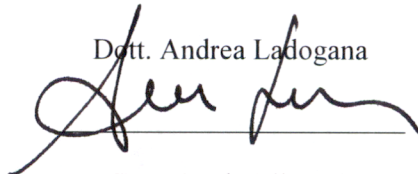


Dott. Lorio Izzo

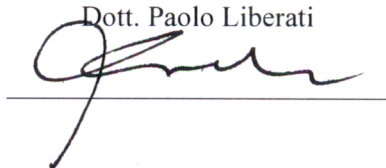


Per la Cisl – Funzione Pubblica

Dott. Andrea Ladogana



Dott. Paolo Liberati





FEDERAZIONE NAZIONALE DEGLI ORDINI
DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE

FNOPI - FEDERAZIONE NAZIONALE ORDINI PROFESSIONI INFERMIERISTICHE
PROTOCOLLO Interno N. 0007491 / V.1 « DEL 04/08/2026 15:25:08.

UNITA ORGANIZZATIVA	DIPENDENTE	LIVELLO	OBIETTIVI GENERALI	OBIETTIVI UNITÀ ORGANIZZATIVA	OBIETTIVI INDIVIDUALI
UFFICIO LEGALE/ COMPLIANCE	COSTA	FUNZIONARIO P.O. UFFICIO LEGALE/COMPLIANCE	Giornata Mondiale infermiere. Progettazione, preparazione, gestione e rendicontazione dell'evento: Pianificazione strategica e alla progettazione esecutiva delle attività connesse all'evento istituzionale promosso dalla FNOPI in occasione della Giornata Mondiale dell'Infermiere previsto il 12 maggio 2026 alla presenza del Presidente della Repubblica, garantendo il coordinamento operativo dei partner e dei fornitori e la gestione efficiente ed efficace delle attività connesse compresa la fase di rendicontazione delle stesse.	Supporto avviamento Fondazione: Supporto alle attività prodromiche all'avviamento definitivo dell'attività ordinaria della Fondazione Infermieri, mediante l'analisi degli aspetti giuridici legati alla corretta definizione dei rapporti istituzionali tra FNOPI e Fondazione, nel rispetto del quadro normativo vigente, nonché la progettazione e l'implementazione delle soluzioni organizzative e degli strumenti di lavoro utili all'avvio dei processi operativi di linea e di staff dell'ente.	Supporto legale e di compliance alle strutture organizzative dell'ente: Fornire supporto giuridico e di compliance alle strutture organizzative della FNOPI attraverso attività di consulenza, analisi normativa e verifica della conformità di atti, procedure e processi, contribuendo al rafforzamento della trasparenza amministrativa, della prevenzione della corruzione e della corretta applicazione delle disposizioni vigenti.
	DURANTINI	ASSISTENTE			Supporto al referente dell'U.O. per l'analisi e l'approvazione dei regolamenti degli OPI trasmessi al CC: Supporto istruttorio e amministrativo alle attività di analisi dei regolamenti adottati dagli OPI, verifica della documentazione trasmessa e predisposizione degli elementi utili all'esame e alla successiva approvazione da parte del Comitato Centrale, assicurando il rispetto delle disposizioni normative e regolamentari applicabili



FEDERAZIONE NAZIONALE DEGLI ORDINI
DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE

FNOPI - FEDERAZIONE NAZIONALE ORDINI PROFESSIONI INFERMIERISTICHE
PROTOCOLLO Interno N. 0007491 / V.1 « DEL 04/08/2026 15:25:08.

UNITA ORGANIZZATIVA	DIPENDENTE	LIVELLO	OBIETTIVI GENERALI	OBIETTIVI UNITÀ ORGANIZZATIVA	OBIETTIVI INDIVIDUALI
PROTOCOLLO	POZZI	FUNZIONARIO P.O. PROTOCOLLO	Giornata Mondiale infermiere. Progettazione, preparazione, gestione e rendicontazione dell'evento: Pianificazione strategica e alla progettazione esecutiva delle attività connesse all'evento istituzionale promosso dalla FNOPI in occasione della Giornata Mondiale dell'Infermiere previsto il 12 maggio 2026 alla presenza del Presidente della Repubblica, garantendo il coordinamento operativo dei partner e dei fornitori e la gestione efficiente ed efficace delle attività connesse compresa la fase di rendicontazione delle stesse.	Supporto avviamento Fondazione: Supporto alle attività prodromiche all'avviamento definitivo dell'attività ordinaria della Fondazione Infermieri, mediante l'analisi degli aspetti giuridici legati alla corretta definizione dei rapporti istituzionali tra FNOPI e Fondazione, nel rispetto del quadro normativo vigente, nonché la progettazione e l'implementazione delle soluzioni organizzative e degli strumenti di lavoro utili all'avvio dei processi operativi di line e di staff dell'ente.	Predisposizione e coordinamento attività legate al cambio di software di protocollo e del nuovo processo legato alla protocollazione fuori orario di ufficio: Coordinamento delle attività necessarie all'implementazione del nuovo software di protocollo e alla definizione delle procedure operative connesse, inclusa la gestione del processo di protocollazione fuori orario di ufficio, al fine di migliorare l'efficienza, la tracciabilità e la continuità dei flussi documentali dell'Ente.
	COTTINO	FUNZIONARIO			Gestione processo corrispondenza giornaliera e relativi adempimenti: Gestione delle attività connesse alla ricezione, acquisizione, smistamento e monitoraggio della corrispondenza in entrata e in uscita, assicurando il rispetto delle procedure interne, la tempestività degli adempimenti e la corretta tracciabilità dei flussi documentali dell'Ente.
	MEDRI	ASSISTENTE			Supporto alle attività di internazionalizzazione dell'Ente: Supporto amministrativo e documentale alle attività di internazionalizzazione della FNOPI, attraverso la gestione dei flussi documentali, della corrispondenza istituzionale e degli adempimenti di competenza, assicurando la corretta tracciabilità e tempestività delle comunicazioni con gli organismi e gli stakeholder nazionali e internazionali.



FEDERAZIONE NAZIONALE DEGLI ORDINI
DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE

FNOPI - FEDERAZIONE NAZIONALE ORDINI PROFESSIONI INFERMIERISTICHE
PROTOCOLLO Interno N. 0007491 / V.1 « DEL 04/08/2026 15:25:08.

UNITA ORGANIZZATIVA	DIPENDENTE	LIVELLO	OBIETTIVI GENERALI	OBIETTIVI UNITÀ ORGANIZZATIVA	OBIETTIVI INDIVIDUALI
UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE	GRANATO	FUNZIONARIO P.O. GESTIONE DEL PERSONALE	Giornata Mondiale infermiere. Progettazione, preparazione, gestione e rendicontazione dell'evento: Pianificazione strategica e alla progettazione esecutiva delle attività connesse all'evento istituzionale promosso dalla FNOPI in occasione della Giornata Mondiale dell'Infermiere previsto il 12 maggio 2026 alla presenza del Presidente della Repubblica, garantendo il coordinamento operativo dei partner e dei fornitori e la gestione efficiente ed efficace delle attività connesse compresa la fase di rendicontazione delle stesse.	Supporto avviamento Fondazione: Supporto alle attività prodromiche all'avviamento definitivo dell'attività ordinaria della Fondazione Infermieri, mediante l'analisi degli aspetti giuridici legati alla corretta definizione dei rapporti istituzionali tra FNOPI e Fondazione, nel rispetto del quadro normativo vigente, nonché la progettazione e l'implementazione delle soluzioni organizzative e degli strumenti di lavoro utili all'avvio dei processi operativi di linea e di staff dell'ente.	Supporto al passaggio di consegne alla risorsa assunta tramite società interinale per sostituzione maternità: Supportare l'inserimento della risorsa assunta tramite società interinale per la sostituzione maternità, assicurando il trasferimento di conoscenze, procedure operative e informazioni necessarie allo svolgimento delle attività di competenza, al fine di garantire continuità, efficacia e corretto funzionamento dei processi dell'ufficio.
	PATERNOSTER	ASSISTENTE			Supporto a DG per attività amministrative, organizzative e segretariali della Fondazione: Supportare il Direttore Generale nello svolgimento delle attività amministrative, organizzative e segretariali connesse all'avviamento della Fondazione Infermieri, garantendo il coordinamento operativo, la gestione della documentazione e il supporto alle attività necessarie al progressivo sviluppo della struttura organizzativa della Fondazione.

2

1

Q

m



FEDERAZIONE NAZIONALE DEGLI ORDINI
DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE

FNOPI - FEDERAZIONE NAZIONALE ORDINI PROFESSIONI INFERMIERISTICHE
PROTOCOLLO Interno N. 0007491 / V.1 « DEL 04/08/2026 15:25:08.

UNITA ORGANIZZATIVA	DIPENDENTE	LIVELLO	OBIETTIVI GENERALI	OBIETTIVI UNITÀ ORGANIZZATIVA	OBIETTIVI INDIVIDUALI
SISTEMI INFORMATIVI/ TRANSIZIONE DIGITALE	PAZZAGLI	FUNZIONARIO P.O. SISTEMI INFORMATIVI	Giornata Mondiale infermiere. Progettazione, preparazione, gestione e rendicontazione dell'evento: Pianificazione strategica e alla progettazione esecutiva delle attività connesse all'evento istituzionale promosso dalla FNOPI in occasione della Giornata Mondiale dell'Infermiere previsto il 12 maggio 2026 alla presenza del Presidente della Repubblica, garantendo il coordinamento operativo dei partner e dei fornitori e la gestione efficiente ed efficace delle attività connesse compresa la fase di rendicontazione delle stesse.	Supporto avviamento Fondazione: Supporto alle attività prodromiche all'avviamento definitivo dell'attività ordinaria della Fondazione Infermieri, mediante l'analisi degli aspetti giuridici legati alla corretta definizione dei rapporti istituzionali tra FNOPI e Fondazione, nel rispetto del quadro normativo vigente, nonché la progettazione e l'implementazione delle soluzioni organizzative e degli strumenti di lavoro utili all'avvio dei processi operativi di linee e di staff dell'ente.	Gestione progetto PNRR: Gestione e monitoraggio delle attività connesse ai progetti PNRR di competenza dell'Ente, assicurando il rispetto delle tempistiche, degli adempimenti previsti, degli obiettivi di digitalizzazione e delle procedure di rendicontazione, a supporto del processo di innovazione e miglioramento organizzativo della FNOPI.
	DI ODOARDO	ASSISTENTE			Supervisione attività manutenzione ordinaria e straordinaria con specifico riferimento ai lavori di adeguamento ai fini della sicurezza e dell'antincendio: Supervisione delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili e degli impianti dell'Ente, con particolare riferimento agli interventi finalizzati all'adeguamento delle misure di sicurezza e antincendio, assicurando il rispetto della normativa vigente e il corretto svolgimento delle attività programmate.



FNOPI

FEDERAZIONE NAZIONALE DEGLI ORDINI
DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE

UNITA ORGANIZZATIVA	DIPENDENTE	LIVELLO	OBIETTIVI GENERALI	OBIETTIVI UNITÀ ORGANIZZATIVA	OBIETTIVI INDIVIDUALI
UFFICIO COMUNICAZIONE	DI CLAUDIO	FUNZIONARIO	Giornata Mondiale infermiere. Progettazione, preparazione, gestione e rendicontazione dell'evento: Pianificazione strategica e alla progettazione esecutiva delle attività connesse all'evento istituzionale promosso dalla FNOPI in occasione della Giornata Mondiale dell'Infermiere previsto il 12 maggio 2026 alla presenza del Presidente della Repubblica, garantendo il coordinamento operativo dei partner e dei fornitori e la gestione efficiente ed efficace delle attività connesse compresa la fase di rendicontazione delle stesse.	Supporto avviamento Fondazione: Supporto alle attività prodromiche all'avviamento definitivo dell'attività ordinaria della Fondazione Infermieri, mediante l'analisi degli aspetti giuridici legati alla corretta definizione dei rapporti istituzionali tra FNOPI e Fondazione, nel rispetto del quadro normativo vigente, nonché la progettazione e l'implementazione delle soluzioni organizzative e degli strumenti di lavoro utili all'avvio dei processi operativi di linea e di staff dell'ente.	Coordinamento realizzazione e invio NL amministrativa: Coordinare la predisposizione, la realizzazione e l'invio della newsletter amministrativa, assicurando la raccolta e l'organizzazione dei contenuti di interesse per la struttura organizzativa, al fine di favorire la diffusione delle informazioni, la trasparenza interna e il supporto ai processi amministrativi dell'Ente.

[Handwritten signatures and initials]



FEDERAZIONE NAZIONALE DEGLI ORDINI
DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE

FNOPI - FEDERAZIONE NAZIONALE ORDINI PROFESSIONI INFERMIERISTICHE
PROTOCOLLO Interno N. 0007491 / V.1 « DEL 04/08/2026 15:25:08.

UNITA ORGANIZZATIVA	DIPENDENTE	LIVELLO	OBIETTIVI GENERALI	OBIETTIVI UNITÀ ORGANIZZATIVA	OBIETTIVI INDIVIDUALI
SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA	RUNCI	FUNZIONARIO P.O. SEGRETERIA	Giornata Mondiale infermiere. Progettazione, preparazione, gestione e rendicontazione dell'evento: Pianificazione strategica e alla progettazione esecutiva delle attività connesse all'evento istuzionale promosso dalla FNOPI in occasione della Giornata Mondiale dell'Infermiere previsto il 12 maggio 2026 alla presenza del Presidente della Repubblica, garantendo il coordinamento operativo dei partner e dei fornitori e la gestione efficiente ed efficace delle attività connesse compresa la fase di rendicontazione delle stesse.	Supporto avviamento Fondazione: Supporto alle attività prodromiche all'avviamento definitivo dell'attività ordinaria della Fondazione Infermieri, mediante l'analisi degli aspetti giuridici legati alla corretta definizione dei rapporti istituzionali tra FNOPI e Fondazione, nel rispetto del quadro normativo vigente, nonché la progettazione e l'implementazione delle soluzioni organizzative e degli strumenti di lavoro utili all'avvio dei processi operativi di line e di staff dell'ente.	Supervisione e gestione attività di segreteria con specifico riguardo ai processi di lavoro rinnovati per ingresso nuovo DG: Supervisione e coordinamento delle attività di segreteria amministrativa e organizzativa, assicurando l'adeguamento dei processi di lavoro e dei flussi operativi alle esigenze derivanti dall'insediamento del nuovo Direttore Generale, al fine di garantire efficacia, continuità e corretto funzionamento delle attività di supporto direzionale.
	LIMONGI	ASSISTENTE			Supporto alla dirigenza per analisi sviluppo nuove funzionalità Scadenzario e Patrocini: Supportare la dirigenza nell'analisi, sviluppo e implementazione di nuove funzionalità e strumenti organizzativi relativi alla gestione dello scadenziario e dei patrocini, contribuendo al miglioramento dei processi di lavoro, della tracciabilità delle attività e dell'efficienza operativa dell'Ente.
	CASTRAVELLI	FUNZIONARIO P.O. GESTIONE EVENTI			Supporto attività operative relative a organizzazione evento 12 maggio: Supporto alla pianificazione e gestione delle attività organizzative, logistiche e amministrative connesse alla realizzazione dell'evento istituzionale della Giornata Mondiale dell'Infermiere del 12 maggio, assicurando il corretto svolgimento delle fasi preparatorie, operative e successive all'evento, in collaborazione con le strutture coinvolte.
	STIATTI	ASSISTENTE			Supporto per la gestione della logistica e delle prenotazioni del CC, di CAI e di CAIP: Supportare la gestione delle attività logistiche e organizzative connesse alle riunioni e alle iniziative del Comitato Centrale, di CAI e di CAIP, assicurando il corretto coordinamento delle prenotazioni, delle convocazioni e degli adempimenti operativi necessari allo svolgimento delle attività istituzionali.
	LUCIANI	ASSISTENTE			Supporto relazioni istituzionali per organizzazione evento 12 maggio per partecipazione Presidente della Repubblica: Supportare le attività di relazione istituzionale e coordinamento organizzativo connesse alla partecipazione del Presidente della Repubblica alla Giornata Mondiale dell'Infermiere del 12 maggio, assicurando la gestione degli adempimenti di competenza e il raccordo operativo tra i soggetti coinvolti.
	CERBINO	OPERATORE			Segreteria organizzativa per Scuola di politica e istituzioni Fnopi edizione 2026: Curare le attività di segreteria organizzativa connesse alla Scuola di politica e istituzioni FNOPI – Edizione 2026, garantendo il supporto alla pianificazione, alla gestione operativa, al coordinamento dei partecipanti e agli adempimenti organizzativi necessari al corretto svolgimento dell'iniziativa.
	MUSIELLO	FUNZIONARIO			Non previsto

[Handwritten signatures]



FEDERAZIONE NAZIONALE DEGLI ORDINI
DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE

FNOPI - FEDERAZIONE NAZIONALE ORDINI PROFESSIONI INFERMIERISTICHE
PROTOCOLLO Interno N. 0007491 / V.1 « DEL 04/08/2026 15:25:08.

UNITA ORGANIZZATIVA	DIPENDENTE	LIVELLO	OBIETTIVI GENERALI	OBIETTIVI UNITA ORGANIZZATIVA	OBIETTIVI INDIVIDUALI
TESORERIA, ACQUISTI, BILANCIO E CONTROLLO	FERRETTI	FUNZIONARIO P.O. TESORERIA E CONTROLLO DI GESTIONE	Giornata Mondiale infermiere. Progettazione, preparazione, gestione e rendicontazione dell'evento: Pianificazione strategica e alla progettazione esecutiva delle attività connesse all'evento istuzionale promosso dalla FNOPI in occasione della Giornata Mondiale dell'Infermiere previsto il 12 maggio 2026 alla presenza del Presidente della Repubblica, garantendo il coordinamento operativo dei partner e dei fornitori e la gestione efficiente ed efficace delle attività connesse compresa la fase di rendicontazione delle stesse.	Supporto avviamento Fondazione: Supporto alle attività prodromiche all'avviamento definitivo dell'attività ordinaria della Fondazione Infermieri, mediante l'analisi degli aspetti giuridici legati alla corretta definizione dei rapporti istituzionali tra FNOPI e Fondazione, nel rispetto del quadro normativo vigente, nonché la progettazione e l'implementazione delle soluzioni organizzative e degli strumenti di lavoro utili all'avvio dei processi operativi di line e di staff dell'ente.	Coordinamento attività di organizzazione e gestione della contabilità della Fondazione: Coordinare le attività di organizzazione e gestione della contabilità della Fondazione Infermieri, assicurando la corretta tenuta dei processi contabili e amministrativi, il monitoraggio dei dati economico-finanziari e il supporto alla definizione degli strumenti necessari alla sostenibilità e all'operatività della Fondazione.
	ROOCHI	ASSISTENTE			Supporto a predisposizione PIAO - sottosezione fabbisogni del personale e contrattazione integrativa: Supportare la predisposizione della sottosezione del PIAO relativa ai fabbisogni di personale e alle attività connesse alla contrattazione integrativa, attraverso la raccolta e l'analisi dei dati di competenza, la predisposizione della documentazione necessaria e il supporto agli adempimenti previsti dalla normativa vigente, contribuendo alla programmazione e allo sviluppo organizzativo dell'Ente.
	FERRI	FUNZIONARIO P.O. CONTABILITÀ E BILANCIO			Supporto gestione dei processi di lavoro: Supportare la gestione e il monitoraggio dei processi di lavoro dell'Unità Organizzativa, collaborando all'organizzazione delle attività, alla corretta applicazione delle procedure e al miglioramento dell'efficienza operativa dei flussi amministrativi e contabili.
	DI VINCENZO	ASSISTENTE			Supporto alla gestione della documentazione amministrativa inerente le attività strategiche del CC: Supporto alla raccolta, organizzazione, aggiornamento e gestione della documentazione amministrativa connessa alle attività strategiche del Comitato Centrale, assicurando la corretta archiviazione degli atti, la completezza delle informazioni e la disponibilità della documentazione necessaria alle attività istruttorie e gestionali dell'Ente.
	PAZZAGLI	FUNZIONARIO P.O. ACQUISTI			Non previsto

