Ordine delle Professioni Infermieristiche di Pavia

Linee di indirizzo temporanee per le attività della Commissione d'Albo
Anno 2022

Revisioni				
n° Revisione	Data Emissione	Descrizione	Rif. Paragrafo	Rif. Pagina
0	23/02/2022	Prima Emissione	-	-
Redatto		Responsabile del Procedimento Emanuela Cattaneo Responsabile del Provvedimento Massimiliano Barbieri	Approvazione Consiglio Commissione d'Albo in data23/02/2022	

Scopo

Il presente documento ha lo scopo di regolamentare le attività della Commissione d'Albo dell'ordine delle Professioni Infermieristiche di Pavia, in coerenza con le Linee Guida elaborate dalla Fnopi e in linea con il Regolamento dell'OPI di Pavia.

Funzioni delle Commissioni di Albo

Ai sensi dell'art. 3, Capo II della Legge 11 Gennaio 2018, N. 3, punto 2, alle Commissioni di Albo di ciascun Ordine spettano le seguenti attribuzioni:

1. proporre al Consiglio Direttivo l'iscrizione all'Albo del professionista;
2. assumere, nel rispetto dell'integrità funzionale dell'Ordine, la rappresentanza esponenziale della professione e, negli Ordini con più Albi, esercitare le attribuzioni di cui alle lettere c), d) ed e) del comma 1, eccettuati i casi in cui le designazioni di cui alla suddetta lettera c) concernono uno o più rappresentanti dell'intero Ordine;
3. adottare e dare esecuzione ai provvedimenti disciplinari nei confronti di tutti gli Iscritti all'Albo e a tutte le altre disposizioni di Ordine disciplinare e sanzionatorio contenute nelle leggi e nei regolamenti in vigore;
4. esercitare le funzioni gestionali comprese nell'ambito delle competenze proprie, come individuate dalla legge e dallo statuto;
5. dare il proprio concorso alle autorità locali nello studio e nell'attuazione dei provvedimenti che comunque possano interessare la professione.

Gli organi della Commissione d'Albo:
il Presidente

1. Il Presidente ha la rappresentanza della Commissione d'Albo, di cui convoca e presiede le sedute; il Vice Presidente lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento ed esercita le funzioni a lui eventualmente delegate dal Presidente.
2. Il Presidente rappresenta, dirige, presiede le sedute e ne coordina l'attività.
3. Nel caso di assenza o d'impedimento il Presidente è sostituito dal Vice Presidente.
4. La presidenza di singole sedute può essere delegata anche verbalmente dal Presidente al Vice Presidente.
5. Nel caso di assenza o di incompatibilità del Presidente e del Vice Presidente, la seduta è presieduta dal componente della Commissione d'Albo più anziano per iscrizione nell'albopresente alla seduta.
6. E' "Referente dei progetti obiettivo" con la responsabilità di raccolta e valutazione finaledei risultati

il Segretario

1. Il Segretario assiste il Presidente, sono ad esso affidati i verbali delle adunanze della Commissione d'Albo, Nel caso di assenza o impedimento, le funzioni del Segretario sono svolte dal componente della Commissione d'Albo più giovane di età presente alla seduta.

Funzionamento della Commissione d'Albo: le sedute

1. La seduta della Commissione d'Albo non è aperta al pubblico;
2. Le sedute della Commissione d'Albo sono convocate dal Presidente, coadiuvato dal Segretario, mediante comunicazione inviata via PEC ai membri della Commissione d'Albo almeno2 giorni prima della seduta. Le sedute si svolgono, di regola, nella sede dell'Ordine. E' fatta salva la possibilità, inconformità a quanto previsto dalla L. n. 126 del 13/10/2020, di svolgere le sedute della Commissione d'Albo in modalità da remoto, in quanto compatibile con le specifichenormative vigenti in materia di convocazioni e deliberazioni. Nel merito, si richiama specifico riferimento all'Allegato 1 "Linea Guida per le riunioni degli organi invideoconferenza" integralmente richiamato e adottato all'interno del Regolamento stesso.
3. In caso d'urgenza, è in facoltà del Presidente di convocare sedute amministrative straordinarie nella sede dell'Ordine o in altre sedi, previo invio di comunicazione via PEC almeno 24 ore prima.
4. Il Presidente, coadiuvato dal Segretario, forma l'Ordine del Giorno degli argomenti da trattare in ciascuna seduta.
5. L'Ordine del Giorno sottoscritto dal Presidente, con l'indicazione degli argomenti da trattare, è sempre accluso - a pena di nullità - alla convocazione della Commissione d'Albo, anchein via d'urgenza, e può essere integrato, ove risulti necessario, anche a seduta iniziata, ove la questione sia connessa con una già all'OdG. Nella redazione di esso non sono ammesse formulazioni generiche, come 'varie ed eventuali', ed i singoli punti devono essere specificati il più possibile. Non sono ammesse delibere su punti non compresi all'OdG, salvo che un componente della Commissione d'Albo, all'inizio della seduta, ne chieda l'inserimento e su tale inserimento convengano, all'unanimità, tutti gli altri. In caso di motivato parere negativo del Presidente l'argomento viene inserito obbligatoriamente all'OdG della seduta successiva.
6. Il primo punto all'Ordine del Giorno è sempre costituito dall'approvazione del verbale della seduta precedente, col quale si apre la discussione, seguito dalle comunicazioni del Presidente e dei componenti della Commissione d'Albo.
7. La bozza del verbale della seduta precedente è inviata ai componenti della Commissione d'Albo almeno due giorni prima della seduta; in questo caso, se non vi sono richieste, in apertura della seduta il verbale può darsi per letto.

Adunanza e quorum costitutivo

a. L'adunanza della Commissione d'Albo è valida, in presenza della maggioranza dei Consiglieri. (secondo la formula: legittimati se in numero dispari + 1:2)
b. In mancanza del quorum costitutivo, l'inizio della seduta è differito fino ad un'ora.
c. Qualora alla ripresa dei lavori non si raggiunga il quorum la seduta è rinviata.
d. L'Ordine del Giorno della seduta rinviata è discusso per primo nella seduta successiva.

Votazione

1. Terminata la discussione, il Presidente apre la votazione. Il voto è palese, ovvero per alzata di mano o per alzata e seduta. La votazione e le modalità attuative vengono riportate espressamente nel verbale; in particolare, vanno indicati le modalità di voto (palese, segreto), i nominativi dei votanti a favore, contro e astenuti.

Il verbale

1. Il verbale documenta la volontà della Commissione d'Albo. I registri dei verbali vanno conservati ordinatamente presso la sede dell'Ordine e resi disponibili per eventuali e motivate richieste di accesso.
2. Il verbale è sottoscritto dal Presidente e firmato dal Segretario
3. Il Presidente è responsabile del contenuto del verbale, il Segretario è responsabile della regolarità delle operazioni connesse alla validità della adunanza.
4. Il verbale va trasmesso in visione prima dell'approvazione ai componenti della Commissione d'Albo
5. Eventuali rettifiche o correzioni al verbale possono essere accolte dal Presidente solo se presentate per iscritto prima dell'approvazione.
6. Il verbale, a conclusione dell'anno in corso, con firme apposte va rilegato, al fine di certificarne l'immodificabilità nel tempo.

Contenuto del verbale

1. Il verbale deve contenere, a pena di nullità, i seguenti elementi:
    1. luogo e data della seduta;
    2. denominazione dell'Ordine;
    3. numero progressivo del verbale (01 – 01/anno; 01-02/ anno.....);
    4. indicazione degli assenti e dei presenti, comprese modifiche sopravvenute dei presenti;
    5. ordine del giorno;
    6. sintesi della discussione e deliberazioni adottate;
    7. orario di inizio e di conclusione;
    8. sottoscrizione del Presidente e firma del Segretario
2. La verbalizzazione integrale della discussione non è obbligatoria, essendo sufficiente che dal verbale risultino elementi che consentano di ritenere la conformità a legge e ad ordinari criteri di corretta formazione della volontà collegiale dell'iter seguito.
3. Qualora un componente della Commissione d'Albo desideri far verbalizzare integralmente un proprio intervento, deve provvedere entro cinque giorni dalla seduta a consegnare al Presidente e al Segretario il file contenente la parte da verbalizzare, anche se la seduta è stata registrata.

Il Presidente

Il Segretario