



Carta dei servizi

Ordine delle Professioni Infermieristiche di Savona

Edizione 24/08/2026

1. Presentazione e finalità

La Carta dei servizi dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Savona è lo strumento con cui l'Ente presenta in modo accessibile la propria organizzazione, i servizi disponibili, le modalità per utilizzarli e gli impegni assunti nei confronti degli iscritti, dei cittadini e degli altri portatori di interesse.

La Carta integra, senza sostituirli, i regolamenti dell'Ordine, la normativa vigente, la modulistica e le informazioni pubblicate sul sito istituzionale. In caso di difformità prevalgono la legge, i regolamenti e gli atti formalmente adottati.

A cosa serve

- conoscere compiti, organi e funzionamento dell'OPI Savona;
- individuare rapidamente il servizio o la procedura di interesse;
- sapere quali canali utilizzare e quali documenti presentare;
- conoscere gli standard di qualità e le modalità di tutela;
- favorire trasparenza, partecipazione e miglioramento continuo.

Destinatari

La Carta è rivolta agli infermieri e agli infermieri pediatrici iscritti, ai professionisti che intendono iscriversi o trasferirsi, agli studenti, ai cittadini, alle istituzioni, alle amministrazioni, ai datori di lavoro e a chiunque abbia rapporti con l'Ordine.

2. Identità, missione e principi

L'OPI Savona è un ente pubblico non economico che agisce quale organo sussidiario dello Stato. Tutela l'interesse pubblico connesso all'esercizio della professione infermieristica e rappresenta la comunità professionale provinciale nel rispetto dell'autonomia, della deontologia e delle competenze attribuite dalla legge.

Missione

Promuovere, tutelare e valorizzare le professioni infermieristiche, assicurando la corretta tenuta degli Albi, la qualità e la dignità dell'esercizio professionale, il rispetto delle norme deontologiche e la protezione delle persone assistite.

Compiti istituzionali

- tenere, aggiornare e rendere consultabili gli Albi professionali;
- vigilare sul possesso dei requisiti per l'esercizio della professione e contrastare l'abusivismo;
- promuovere e garantire l'indipendenza, l'autonomia e la responsabilità professionale;
- esercitare le funzioni disciplinari secondo la normativa e i regolamenti applicabili;
- favorire l'aggiornamento culturale e la formazione continua;
- collaborare con istituzioni e autorità sui temi sanitari e professionali;
- informare iscritti e cittadinanza e promuovere la cultura infermieristica;

- amministrare le risorse dell'Ente secondo criteri di legalità, trasparenza ed economicità.

Principi di servizio

Legalità e imparzialità	Decisioni fondate su norme, regolamenti e criteri trasparenti.
Uguaglianza e inclusione	Accesso ai servizi senza discriminazioni e attenzione alle esigenze di accessibilità.
Chiarezza e semplicità	Informazioni comprensibili, modulistica aggiornata e canali riconoscibili.
Riservatezza	Protezione dei dati personali e uso proporzionato delle informazioni.
Tempestività	Presa in carico e conclusione dei procedimenti nei termini applicabili.
Partecipazione	Ascolto, rilevazione del gradimento e valorizzazione dei contributi degli utenti.

3. Organizzazione dell'Ordine

Consiglio Direttivo 2025-2028

Il Consiglio Direttivo governa l'Ordine, definisce gli indirizzi, adotta i provvedimenti e assicura il funzionamento dell'Ente.

Presidente	Roberta Rapetti
Vicepresidente	Davide Bennardo
Segretaria	Elena Giroso
Tesoriera	Simona Panunzio

Consiglieri: Massimo Bona, Manola Dubourgel, Erika Finocchio, Irene Garbarino, Sara Mezini, Davide Sciolti e Gabriella Voersio.

Commissione d'Albo Infermieri

Presidente - Silvia Ferraro; Vicepresidente - Francesca Giuseppina Garofano; Segretario - Filippo Pampararo; componenti: Monica Bianco, Antonella Falco, Nicola Laiso e Francesca Palombino.

La Commissione esercita le funzioni attribuite dalla legge, con particolare riferimento alle questioni professionali e deontologiche e alle attività istruttorie di competenza.

Collegio dei Revisori dei conti

Presidente esterna - Elena Ravera; membri effettivi: Michele Lammardo e Manuel Marini; membro supplente - Andrea Vigna. Il Collegio vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione.

Assemblea degli iscritti

È costituita dagli iscritti agli Albi tenuti dall'Ordine. Approva i bilanci e assume le deliberazioni attribuitele dalla normativa e dai regolamenti; elegge gli organi dell'Ordine secondo le disposizioni vigenti.

Segreteria e responsabilità organizzative

La Segreteria supporta gli organi istituzionali, cura protocollo, Albo, procedimenti amministrativi, contabilità, relazioni con il pubblico e servizi digitali. L'OPI Savona ha inoltre individuato il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e il Responsabile per la transizione al digitale (RTD), i cui riferimenti sono pubblicati in Amministrazione trasparente.

4. Come contattare OPI Savona

Sede	Via Verzellino 73R - 17100 Savona (SV)
Telefono	+39 019 810658
E-mail	segreteria@opisavona.it
PEC	segreteria@pec.opisavona.it
Sito	www.opisavona.it
Apertura al pubblico	Lunedì 15.00-17.00; giovedì 10.00-12.00
Centralino telefonico	Lunedì 09.30-11.00; giovedì 09.30-10.30
Codice fiscale / univoco	80023360094 / UFBDBO

Sede	Via Verzellino 73R - 17100 Savona (SV)
Accesso alla sede Per evitare attese e verificare la disponibilità del servizio, è consigliata la prenotazione attraverso la funzione 'Fissa un appuntamento in OPI' presente sul sito istituzionale.	

Canali digitali

Il sito consente l'accesso all'Area personale, alle istanze online, alla prenotazione degli appuntamenti, alla formazione, alla bacheca lavoro, alla consultazione dell'Albo nazionale e ad Amministrazione trasparente. L'Ordine comunica inoltre tramite Facebook, Instagram e YouTube.

5. Servizi per iscritti e professionisti

5.1 Iscrizione e re-iscrizione

A chi è rivolto	Professionisti in possesso dei requisiti previsti dalla legge.
Cosa offre	Informazioni e modulistica differenziate per cittadinanza, luogo di conseguimento del titolo e riconoscimento del titolo estero.
Come si accede	Consultare la sezione Iscrizione/ Area personale, selezionare il modulo corretto, allegare la documentazione richiesta e trasmettere l'istanza secondo le istruzioni.
Esito/servizio	Istruttoria e deliberazione del Consiglio Direttivo; comunicazione dell'esito.
Canale	Area personale e sito www.opisavona.it ; per assistenza: segreteria@opisavona.it
Da sapere	È necessario avere residenza, domicilio o esercizio professionale nella circoscrizione dell'Ordine. Per reiscrizione dopo cancellazione per morosità/irreperibilità occorre contattare preventivamente la Segreteria.

5.2 Trasferimento dell'iscrizione

A chi è rivolto	Iscritti che trasferiscono residenza, domicilio o attività professionale nella circoscrizione di un altro Ordine.
Cosa offre	Avvio del procedimento di trasferimento tra Ordini.
Come si accede	Utilizzare il modulo di trasferimento disponibile nell'Area personale e seguire le istruzioni pubblicate.
Esito/servizio	Trasmissione e gestione della pratica con l'Ordine territorialmente competente.
Canale	Area personale e sito www.opisavona.it ; per assistenza: segreteria@opisavona.it
Da sapere	Il requisito territoriale deve permanere; in caso di perdita accertata l'Ordine può invitare l'interessato ad avviare il trasferimento.

5.3 Cancellazione dall'Albo

A chi è rivolto	Iscritti che possiedono i requisiti per chiedere la cancellazione.
Cosa offre	Modulo e informazioni per la cancellazione volontaria e gestione delle altre ipotesi previste dalla legge.
Come si accede	Presentare il modulo pubblicato sul sito con gli allegati richiesti.
Esito/servizio	Istruttoria e deliberazione del Consiglio Direttivo.
Canale	Area personale e sito www.opisavona.it ; per assistenza: segreteria@opisavona.it
Da sapere	La cancellazione produce effetti sull'esercizio della professione. Restano applicabili le condizioni e i termini previsti dalla normativa e dal regolamento OPI Savona.

5.4 Certificato di iscrizione, tessera e variazioni anagrafiche

A chi è rivolto	Iscritti all'OPI Savona.
Cosa offre	Richiesta del certificato, duplicato della tessera e comunicazione delle variazioni anagrafiche.
Come si accede	Usare i moduli dedicati nell'Area personale/istanze online.
Esito/servizio	Rilascio o aggiornamento richiesto, dopo le verifiche necessarie.
Canale	Area personale e sito www.opisavona.it ; per assistenza: segreteria@opisavona.it
Da sapere	Per l'uso verso pubbliche amministrazioni si applicano le regole sull'autocertificazione previste dal DPR 445/2000.

5.5 Area riservata FNOPI e Albo online

A chi è rivolto	Iscritti e cittadini.
Cosa offre	Per gli iscritti: consultazione della posizione, dati, titoli e pagamenti; per il pubblico: verifica dell'iscrizione all'Albo nazionale.
Come si accede	Accedere al portale FNOPI con le credenziali previste; usare la ricerca Albo nazionale per la consultazione pubblica.
Esito/servizio	Consultazione o aggiornamento dei dati disponibili e accesso ai servizi collegati.
Canale	Area personale e sito www.opisavona.it ; per assistenza: segreteria@opisavona.it

5.6 Posta elettronica certificata (PEC)

A chi è rivolto	Tutti gli iscritti, tenuti a comunicare un domicilio digitale.
Cosa offre	Creazione, comunicazione, modifica o disattivazione della PEC secondo le condizioni pubblicate.

Come si accede	Accedere all'Area personale e utilizzare il modulo corrispondente; per assistenza rivolgersi alla Segreteria.
Esito/servizio	Attivazione o aggiornamento del domicilio digitale dopo i controlli previsti.
Canale	Area personale e sito www.opisavona.it ; per assistenza: segreteria@opisavona.it
Da sapere	La PEC è il canale da utilizzare per le comunicazioni ufficiali e deve essere mantenuta attiva e consultata.

5.7 Quota annuale e PagoPA

A chi è rivolto	Iscritti all'OPI Savona.
Cosa offre	Consultazione e pagamento della quota annuale tramite avviso PagoPA.
Come si accede	Usare l'avviso inviato alla PEC oppure scaricarlo dall'Area riservata FNOPI.
Esito/servizio	Pagamento registrato nel sistema PagoPA e disponibilità della relativa ricevuta.
Canale	Area personale e sito www.opisavona.it ; per assistenza: segreteria@opisavona.it
Da sapere	Utilizzare esclusivamente le modalità indicate dall'Ordine e verificare periodicamente la PEC.

5.8 Formazione continua ECM

A chi è rivolto	Iscritti e, quando previsto, altri professionisti sanitari.
Cosa offre	Eventi residenziali e iniziative formative, informazioni su FAD, ECM e Co.Ge.A.P.S.
Come si accede	Consultare la sezione Formazione e la scheda del singolo corso; completare l'iscrizione online entro i termini.

Esito/servizio	Partecipazione all'evento e rilascio dei crediti/attestazioni se soddisfatti i requisiti.
Canale	Area personale e sito www.opisavona.it ; per assistenza: segreteria@opisavona.it
Da sapere	La posizione ECM individuale è consultabile attraverso Co.Ge.A.P.S.; l'offerta varia nel tempo.

5.9 Supporto alla libera professione

A chi è rivolto	Infermieri e infermieri pediatrici che esercitano o intendono esercitare in autonomia.
Cosa offre	Documenti e orientamento su comunicazione di inizio attività, Partita IVA, ENPAPI, assicurazione, pubblicità sanitaria e sicurezza.
Come si accede	Consultare la sezione Libera professione e trasmettere le comunicazioni richieste via PEC.
Esito/servizio	Informazioni, acquisizione delle comunicazioni e valutazione delle richieste di competenza dell'Ordine.
Canale	Area personale e sito www.opisavona.it ; per assistenza: segreteria@opisavona.it
Da sapere	La comunicazione di inizio attività libero-professionale deve essere inviata entro 30 giorni dall'avvio, secondo le indicazioni pubblicate. Prima di intraprendere l'attività libero-professionale, si raccomanda di consultare integralmente il Vademecum della libera professione infermieristica 2025, predisposto dalla FNOPI e disponibile nella sezione Libera Professione del sito dell'OPI di Savona. Il documento contiene indicazioni aggiornate sui principali adempimenti amministrativi, fiscali, previdenziali, assicurativi e professionali.

5.10 Bacheca lavoro, assicurazione e opportunità

A chi è rivolto	Iscritti e professionisti interessati.
------------------------	--

Cosa offre	Pubblicazione di opportunità occupazionali e accesso alle informazioni assicurative e alle convenzioni disponibili.
Come si accede	Consultare periodicamente le pagine dedicate del sito.
Esito/servizio	Accesso all'informazione o al soggetto esterno che eroga il servizio.
Canale	Area personale e sito www.opisavona.it ; per assistenza: segreteria@opisavona.it
Da sapere	L'Ordine non garantisce l'esito delle selezioni né le prestazioni offerte da terzi.

6. Servizi per cittadini e altri soggetti

6.1 Consultazione dell'Albo nazionale

A chi è rivolto	Cittadini, enti, datori di lavoro e professionisti.
Cosa offre	Verifica pubblica dell'iscrizione e dei dati professionali disponibili.
Come si accede	Utilizzare il collegamento 'Ricerca iscritti Albo nazionale' sul sito OPI Savona o il portale FNOPI.
Esito/servizio	Risultato della ricerca sull'Albo nazionale.
Canale	Area personale e sito www.opisavona.it ; per assistenza: segreteria@opisavona.it

6.2 Segnalazioni professionali e deontologiche

A chi è rivolto	Cittadini, iscritti, enti e soggetti interessati.
Cosa offre	Ricezione di segnalazioni riguardanti l'esercizio professionale, il rispetto delle norme deontologiche o possibili forme di esercizio abusivo.
Come si accede	Inviare una comunicazione circostanziata, preferibilmente tramite PEC, indicando fatti, soggetti, recapiti e documenti utili.

Esito/servizio	Valutazione preliminare e, se di competenza, avvio degli adempimenti previsti; eventuale trasmissione alle autorità competenti.
Canale	Area personale e sito www.opisavona.it ; per assistenza: segreteria@opisavona.it
Da sapere	La presentazione di una segnalazione non determina automaticamente l'apertura o l'esito di un procedimento disciplinare.

6.3 Informazioni istituzionali e collaborazione con enti

A chi è rivolto	Enti pubblici e privati, istituzioni, associazioni e soggetti collettivi.
Cosa offre	Informazioni sull'Ordine, designazioni, interlocuzione istituzionale e collaborazione su temi sanitari e professionali.
Come si accede	Scrivere alla Segreteria o alla PEC istituzionale indicando oggetto, referente e scadenze.
Esito/servizio	Presa in carico e assegnazione all'organo o referente competente.
Canale	Area personale e sito www.opisavona.it ; per assistenza: segreteria@opisavona.it

6.4 Accesso documentale, civico semplice e generalizzato

A chi è rivolto	Cittadini e soggetti legittimati secondo la tipologia di accesso.
Cosa offre	Accesso ai documenti amministrativi e ai dati oggetto di obbligo di pubblicazione o di accesso civico generalizzato.
Come si accede	Utilizzare i moduli pubblicati in Amministrazione trasparente e inviarli ai recapiti indicati.
Esito/servizio	Decisione motivata nei termini previsti dalla disciplina applicabile.
Canale	Area personale e sito www.opisavona.it ; per assistenza: segreteria@opisavona.it

Da sapere

Le tre forme di accesso hanno presupposti, limiti e rimedi differenti.

7. Trasparenza, accesso e partecipazione

Amministrazione trasparente

La sezione Amministrazione trasparente rende disponibili, nei limiti della normativa, dati e documenti su organizzazione, consulenti e collaboratori, personale, bilanci, provvedimenti, contratti, pagamenti, prevenzione della corruzione, accesso civico, transizione digitale e servizi erogati.

Prevenzione della corruzione

Il PIAO e gli atti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiscono ruoli, misure e responsabilità. Il RPCT dell'OPI Savona è la Dott.ssa Sara Mezini; i recapiti dedicati pubblicati sul sito sono rpct@opisavona.it e rpct@pec.opisavona.it.

Accessibilità digitale

Il sito mette a disposizione la dichiarazione di accessibilità AGID e un canale per feedback e reclami relativi all'accessibilità. Le segnalazioni devono descrivere la pagina, il problema riscontrato, la tecnologia utilizzata e un recapito per la risposta.

Partecipazione e gradimento

L'Ordine promuove la partecipazione attraverso assemblee, iniziative formative, survey e canali di comunicazione. È disponibile una rilevazione del gradimento dei servizi online; gli esiti concorrono alla programmazione delle azioni di miglioramento.

8. Standard di qualità proposti

Servizio	Indicatore	Standard proposto	Verifica
Informazioni generali	Riscontro o presa in carico della richiesta	Entro 5 giorni lavorativi	Protocollo/e-mail; monitoraggio semestrale
Appuntamenti	Comunicazione della disponibilità	Entro 5 giorni lavorativi	Agenda appuntamenti

Servizio	Indicatore	Standard proposto	Verifica
Iscrizione, trasferimento e cancellazione dall'Albo	Avvio dell'istruttoria, in presenza di un'istanza completa	Entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione dell'istanza completa. Il procedimento è concluso entro il termine previsto dalla normativa applicabile	Protocollo e registro pratiche
Altri procedimenti amministrativi	Conclusione del procedimento	Entro il termine previsto dalla normativa o dal regolamento applicabile e, in via generale, entro 30 giorni	Registro dei procedimenti
Certificati di iscrizione	Rilascio del certificato, ove previsto	Entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta completa	Registro delle richieste
Duplicato tessera	Presa in carico della richiesta completa	Entro 10 giorni lavorativi	Registro richieste
Attivazione o gestione della PEC	Presa in carico della richiesta completa	Entro 10 giorni lavorativi	Sistema di gestione PEC
Segnalazioni riguardanti l'esercizio professionale	Protocollo riservata e assegnazione all'organo competente	Entro 10 giorni lavorativi	Protocollo riservato

Servizio	Indicatore	Standard proposto	Verifica
Segnalazioni degli illeciti	Presa in carico della segnalazione, anche presentata in forma anonima, da parte del RPCT	Immediato	Tramite portale whistleblowingPA (collegamento su sito www.opisavona.it); via mail: rpct@opisavona.it ; via PEC: rpct@pec.opisavona.it
Accesso civico e accesso documentale	Conclusione del procedimento	Entro i termini stabiliti dalla disciplina applicabile	Registro degli accessi
Reclami relativi ai servizi dell'Ordine	Riscontro motivato	Entro 30 giorni dalla ricezione del reclamo	Registro dei reclami

9. Reclami, segnalazioni e miglioramento

Come presentare un reclamo sul servizio

Il reclamo riguarda modalità di accesso, qualità dell'accoglienza, informazioni incomplete, ritardi o altri disservizi. Non sostituisce i ricorsi e gli strumenti di tutela previsti per i provvedimenti amministrativi o disciplinari.

1. indicare nome e recapito del segnalante;
2. descrivere il servizio, la data e il problema riscontrato;
3. allegare eventuali documenti utili;
4. specificare, se possibile, il risultato atteso;
5. inviare a segreteria@opisavona.it oppure alla PEC istituzionale.

In alternativa è possibile compilare un form online dedicato, presente sul sito www.opisavona.it, rinominato [“Feedback e reclami accessibilità del sito”](#)

Gestione del reclamo

La Segreteria protocolla e assegna il reclamo al referente competente. L'Ordine verifica i fatti, comunica l'esito e, quando necessario, individua azioni correttive. I reclami sono analizzati periodicamente in forma aggregata, nel rispetto della riservatezza.

Miglioramento continuo

- monitoraggio degli standard e dei tempi di risposta;
- analisi di reclami, richieste ricorrenti e risultati delle survey;
- aggiornamento della modulistica e delle informazioni online;
- verifica periodica dell'accessibilità e dell'usabilità dei servizi digitali;
- revisione della Carta almeno annuale o in presenza di cambiamenti rilevanti.

10. Validità e aggiornamento

La Carta entra in vigore a seguito dell'approvazione da parte del Consiglio Direttivo ed è pubblicata nella sezione Amministrazione trasparente – Servizi erogati. L'aggiornamento è curato dagli uffici e dai responsabili competenti.

Edizione	1
Data proposta	Agosto 2026
Responsabile dell'aggiornamento	Dott.ssa Sara Mezini

Appendice - riferimenti e collegamenti utili

- **Sito OPI Savona:** <https://www.opisavona.it/>
- **Carta dei servizi e standard di qualità:** <https://www.opisavona.it/amministrazione-trasparente/servizi-erogati/carta-dei-servizi-e-standard-di-qualita/>
- **Contatti:** <https://www.opisavona.it/amministrazione-trasparente/organizzazione/contatti/>
- **Consiglio Direttivo:** <https://www.opisavona.it/consiglio-direttivo/>
- **Commissione d'Albo:** <https://www.opisavona.it/commissioni-di-albo/>
- **Revisori dei conti:** <https://www.opisavona.it/revisori-dei-conti/>
- **Formazione:** <https://www.opisavona.it/formazione/>
- **Libera professione:** <https://www.opisavona.it/libera-professione/>
- **Bacheca lavoro:** <https://www.opisavona.it/bacheca-lavoro/>
- **Albo nazionale FNOPI:** <https://www.fnopi.it/gli-ordini-provinciali/albo-nazionale/>
- **Co.Ge.A.P.S.:** <https://application.cogeaps.it/>
- **ENPAPI:** <https://www.enpapi.it/>

Principali riferimenti normativi

- D.Lgs.C.P.S. 13 settembre 1946, n. 233, come modificato dalla Legge 11 gennaio 2018, n. 3;
- DPR 5 aprile 1950, n. 221, per le parti applicabili;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241;

- DPR 28 dicembre 2000, n. 445;
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33;
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale;
- Regolamento (UE) 2016/679 e D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196;
- Codice deontologico delle professioni infermieristiche e regolamenti OPI Savona vigenti.