

## **REPORT ATTIVITÀ SEGRETARIO GIUGNO-AGOSTO 2019**

Il 15 Giugno u.s. sono avvenute le nuove elezioni della Consigliera Segretario in seguito alle dimissioni di quella precedente. Pertanto, ricevuta la nuova carica elettiva, sono succedute le conseguenti dimissioni in qualità di membro della Commissione per l’Autorizzazione della Formazione Continua (AFC) e di quella di Servizio Sociale e Innovazione. Tale nuova carica ha previsto un nuovo coinvolgimento all’interno delle attività consiliari poiché il Segretario è nominato anche referente per l’Ufficio di Presidenza (UdP) di alcune Commissioni. Nello specifico si ricopre la nomina di referente UdP per la Commissione AFC e per la Commissione Etica e Deontologia, denominata “La pietra e la bussola”.

### Referente UdP nelle Commissioni

Tale ruolo prevede un coinvolgimento in termini di collegamento e di ponte tra le attività di Segreteria e quelle operative specifiche delle suddette Commissioni.

Nei mesi di giugno, luglio e agosto è prevalso il ruolo di referente UdP per la Commissione AFC in quanto l’incarico di Segretario necessita di una connessione immediata e costante tra le attività proprie del ruolo amministrativo – in particolare la redazione delle delibere e il filtro delle e-mail che gli iscritti inviano in riferimento alle proprie posizioni sulla piattaforma dell’Albo relativamente all’assolvimento dell’obbligo formativo – e le attività di valutazione svolte dalla Commissione AFC. Inoltre è stato possibile riavviare fino a consolidare una buona e stretta collaborazione tra Segretario e Commissione AFC nella gestione delle e-mail, pervenute dagli iscritti, contenenti quesiti relativi alla rivalutazione sia delle posizioni personali sia delle richieste di accreditamento degli eventi formativi da parte degli Enti e delle agenzie formative.

Si è partecipato anche al Coordinamento dell’Area Nord previsto in data 4 luglio 2019.

### Le attività di Segretario

Dopo un iniziale affiancamento avvenuto con la Consigliera Segretario uscente, si è provveduto fin da subito alla redazione dei verbali e delle delibere relative alle sedute di giugno e dei mesi a seguire (verbali e delibere relative alle sedute di Consiglio del 15 giugno 2019, del 13 luglio 2019, del 20 luglio 2019 e del 10 agosto 2019).

Si osserva che la redazione delle delibere appare impegnativa in quanto considerevolmente numerose; in particolare appesantisce l’onere di redigere delibere singole relative alle valutazioni negative della Commissione AFC sulle domande di ex post e di esonero provenienti dai singoli

iscritti e delibere singole relative alle segnalazioni inviate dal Croas al Consiglio Territoriale di Disciplina (CTD). Mediamente ogni seduta prevede un centinaio di delibere da redigere e anche le segnalazioni al CTD ha comportato la stesura di novantacinque delibere aggiuntive.

Grazie alla disponibilità dell'UdP e alla presenza costante delle due segretarie dipendenti è stata successivamente gestita anche la verifica delle domande di iscrizione, di trasferimento e di cancellazione, visionando i fascicoli preparati dalle due segretarie dipendenti e verificando la modulistica presentata dagli iscritti nel rispetto dei requisiti richiesti dal Regolamento.

È stata inoltre gestita la comunicazione quotidiana con gli iscritti, leggendo e rispondendo alle e-mail inviate ai tre indirizzi dell'Ordine (mail segreteria, mail consiglio e PEC) dal mese di luglio. Inoltre si è provveduto in concomitanza anche alla gestione del sito internet dell'Ordine provvedendo all'inserimento delle news all'interno del sito istituzionale mediante la pubblicazione di annunci inerenti gli eventi formativi e le offerte lavorative.

Nei mesi di luglio e agosto sono pervenute mediamente l'1,2% di e-mail al giorno (circa venti), presumibilmente perché un periodo di ferie e anche perché non vi sono stati eventi formativi in programma.

Si osserva che i contenuti delle e-mail sono di natura prevalentemente formativa: gli iscritti chiedono perlopiù informazioni sull'assolvimento dell'obbligo formativo, o in alternativa chiedono delucidazioni sulle valutazioni effettuate dalla Commissione AFC. Le altre tematiche prevalenti sono le modalità di iscrizione, di trasferimento e di cancellazione, la procedura per richiedere gli esoneri, gli ex post e quali sono gli Enti autorizzati Cnoas e convenzionati Croas.

È rilevante sottolineare che tali informazioni sono tutte presenti sul sito istituzionale dell'Ordine del Piemonte e del Cnoas pertanto le risposte elaborate e inviate invitano gli iscritti a consultare maggiormente i siti web orientando gli assistenti sociali all'interno delle varie voci predefinite.

Si riflette sul fatto che le informazioni riportate sul sito del Croas Piemonte probabilmente non siano facilmente reperibili, o intuibili, dato che gli iscritti talvolta non trovano in autonomia i dati ricercati. Altra questione possibile potrebbe essere quella che gli iscritti non utilizzino a sufficienza il sito del Cnoas e del Croas Piemonte e pertanto la comunicazione a mezzo mail si rivela uno strumento efficace di sensibilizzazione e anche di formazione.

Un'ulteriore osservazione, infine, potrebbe essere quella di comprendere se una gestione differente delle mail potrebbe consentire una programmazione più efficace del tempo-lavoro del ruolo di Segretario, in quanto alcune e-mail dal contenuto generico probabilmente potrebbero essere gestite direttamente dalle due segretarie dipendenti, le quali potrebbero garantire una continuità operativa tra l'avvicinarsi dei vari mandati. Tale proposta potrebbe eventualmente consentire la messa in

pratica di azioni monitoraggio e di coordinamento delle attività di Segreteria permettendo quindi lo svolgimento delle attività di verifica annuale a campione degli iscritti e di revisione biennale dell'Albo con un ruolo maggiormente di regia e di revisore finale dell'iter di reperimento dei dati e di verifica degli stessi.

A tal proposito non è stato possibile svolgere tutte le attività previste dal Regolamento interno in quanto nei mesi di giugno, luglio e agosto è apparso prioritario approfondire gradualmente gli ambiti di competenza del Segretario attraverso un necessario tempo di preparazione e di formazione, in particolare nell'ambito della disciplina.

A cura di Francesca Belmonte