

*“Sembra sempre impossibile,  
finché non viene fatto.”  
(Nelson Mandela)*

## **REPORT ATTIVITÀ SEGRETARIO MAGGIO-AGOSTO 2020**

### Referente UdP nelle Commissioni

In riferimento al ruolo di referente per l'Ufficio di Presidenza (UdP) della Commissione per l'autorizzazione della formazione continua (AFC) e della Commissione Etica e Deontologia, denominata “La pietra e la bussola”, è proseguito proficuamente il lavoro di confronto e di monitoraggio con le Commissioni.

In merito alla funzione istruttoria e valutativa svolta dalla Commissione AFC si segnalano l'insorgere di alcune criticità legate allo specifico periodo storico, ovvero la chiusura del triennio formativo 2017-2019 e la numerosità delle richieste di esonero e di ex post da valutare, l'entrata in vigore del nuovo Regolamento per la Formazione Continua, il *lockdown* e l'esclusivo lavoro da remoto, le nuove regole di accreditamento degli eventi in modalità webinar. Il monitoraggio svolto dalla scrivente ha rilevato un aumento considerevole degli errori di valutazione, in particolare relativi alle richieste di esonero e di ex post, segnalandolo all'UdP. Per tale motivo si è dedicato uno spazio apposito durante il Consiglio del mese di luglio u.s. al fine di far emergere l'affaticamento della Commissione AFC individuando delle strategie di fronteggiamento.

Per quanto concerne la collaborazione con la Commissione Etica, strutturate le modalità di espletamento delle attività obbligatorie, la Commissione ha svolto il lavoro di verifica e monitoraggio dell'esercizio abusivo e di reperimento dei dati mancanti relativi agli iscritti sanzionati con la compartecipazione stabile della scrivente elaborando delle tabelle con i nominativi dei cancellati e dei segnalati, strumenti di lavoro della Commissione. Si intende inoltre organizzare un incontro tra la Segreteria, la Commissione Etica, il Presidente del Consiglio di Disciplina e dell'Ordine al fine di armonizzare ulteriormente il lavoro sinergico e integrato tra le parti. La Commissione Etica infine si è impegnata nella progettazione di una proposta formativa finalizzata alla divulgazione del nuovo Codice Deontologico all'interno della comunità professionale.

### Le attività di Consigliera Segretario

In riferimento alle attività di redazione dei verbali e delle delibere relative alle sedute di Consiglio si evidenzia quanto già osservato precedentemente, ovvero la redazione delle delibere appare impegnativa in quanto quantitativamente numerose – vedasi tabella n. 1.

La proposta potrebbe essere far redigere le delibere relative alle iscrizioni/cancellazioni/trasferimenti, agli esiti delle valutazioni della Commissione AFC e della disciplina alla Segreteria, ma prima è necessario che le dipendenti consolidino le nozioni e acquisiscano maggiori competenze specifiche.

Tab. 1				
Data di Consiglio	Delibera da	Delibera a	Tot.	Osservazioni
16 maggio 2020	n. 469	n. 523	55	31 delibere di AFC
20 giugno 2020	n. 524	n. 618	95	31 delibere di AFC 29 delibere di CTD
11 luglio 2020	n. 619	n. 679	61	11 delibere di AFC 25 delibere di CTD
8 agosto 2020	n. 680	n. 735	56	28 delibere di AFC

Anche relativamente alla gestione della comunicazione quotidiana con l'esterno – vedasi tabella n. 2 – si conferma quanto già evidenziato nei precedenti report, ovvero i contenuti delle e-mail riguardano prevalentemente informazioni presenti sul sito web istituzionale dell'Ordine del Piemonte e del Cnoas che gli iscritti parrebbero non consultare a sufficienza.

Tab. 2	
Periodo di riferimento	Numero di mail inviate
maggio 2020	382
giugno 2020	301
luglio 2020	369
agosto 2020	106

Maggiore spazio infine è stato riservato alle azioni di monitoraggio e di coordinamento delle attività di Segreteria realizzando in maniera strutturata delle riunioni periodiche con le dipendenti, finalizzate sia all'organizzazione dei lavori quotidiani sia alla stesura di un vademecum concernente l'elenco delle attività svolte dalla Segreteria. Durante tali riunioni si è provveduto a spiegare alla dipendente Sangiuliano le funzioni e l'organizzazione interna dell'Ordine (Commissioni, gruppi di lavoro, Regolamenti, formazione continua, Consiglio di Disciplina), monitorandola a distanza nel lavoro di protocollazione in arrivo e garantendole supporto da remoto al fine di offrirle ulteriori delucidazioni. Grazie all'esperienza della dipendente Scavone si è definito l'elenco delle attività e, in un'ottica di redistribuzione delle mansioni di Segreteria, si è provveduto a risuddividere i compiti assegnati alle due dipendenti, attribuendo nuove funzioni alla dipendente Sangiuliano, avendo consolidato le precedenti competenze, al fine di procedere con un successivo aumento del monte ore – da 10 a 20 ore settimanali – in seguito al rinnovo del contratto di somministrazione avvenuto nel mese di luglio.

La riorganizzazione delle attività del Segretario appare ancora impraticabile poiché è necessario ulteriore tempo per consolidare le attività assegnate alla dipendente Sangiuliano; inoltre lavorare da remoto rende più lento l'apprendimento di nuove funzioni – ad esempio la gestione del contatto con il pubblico è ancora da rinforzare.

L'emergenza sanitaria e l'avvicinarsi del periodo estivo hanno ridotto apprezzabilmente la mole di delibere e di e-mail pertanto è stato possibile prendere un po' di respiro rallentando i ritmi. Di contro, lavorare da remoto parrebbe aver affievolito l'unità del gruppo, dunque gli auspici di ricondivisione del senso di appartenenza all'Ordine e di maggiore ingaggio da parte di tutti i Consiglieri sembrerebbero procrastinarsi.

La nuova sfida è far parte dell'Ordine anche con nuove modalità di azione imparando a lavorare sia da remoto sia ripristinando il lavoro in presenza, irrinunciabile nutrimento per le relazioni umane.

Personalmente l'esperienza vissuta è di grande apprendimento; il contesto dell'Ordine ha permesso di cimentarmi nel lavoro di gruppo, imparando a esprimere le opinioni nel rispetto di quelle altrui e gestendo talvolta anche situazioni di conflitto; di sperimentarmi come coordinatrice, confrontandomi con le due dipendenti al fine di gestire le attività di Segreteria; di impegnarmi in nuovi ruoli, organizzando eventi formativi e talvolta parlando in pubblico durante i convegni; infine di presenziare in contesti istituzionali e politici mai frequentanti prima.

L'emergenza sanitaria purtroppo ha arrestato bruscamente l'evolversi di tali esperienze e il lavoro da remoto ha circoscritto il personale impegno all'assolvimento delle funzioni amministrative e di certazione dell'Ordine limitando le opportunità di sperimentarsi in contesti maggiormente stimolanti.

La nuova prova è adattare l'entusiasmo di partenza al periodo storico nel quale stiamo vivendo, caratterizzato da relazioni contaminate da connessioni tecnologiche che, seppur non le sostituiscono, garantiscono il mantenimento dei rapporti consentendo di portare avanti le attività lavorative, formative e di rappresentanza “incontrando” numeri considerevoli di persone.

Auspicio comunque in un maggiore bilanciamento nello svolgimento delle attività affinché venga ripristinata la presenza fisica, l'obiettivo è proseguire il viaggio quale occasione di apprendimento e di costruzione di relazioni.

## **Attività di Consigliera Segretario**

### Riunioni con le dipendenti della Segreteria

12 maggio 2020 (Skype)  
15 maggio 2020 (telefono)  
21 maggio 2020 (telefono)  
26 maggio 2020 (Skype)  
8 giugno 2020 (Skype)  
19 giugno 2020 (Skype)  
30 giugno 2020 (Skype)  
10 luglio 2020 (in presenza all'Ordine)  
7 agosto 2020 (Skype)

### Ufficio di Presidenza

7 maggio 2020 (Skype)  
13 maggio 2020 (Skype)  
28 maggio 2020 (Skype)  
3 giugno 2020 - incontro con Vice Presidente (Skype)  
9 giugno 2020 - incontro con Vice Presidente (Skype)  
11 giugno 2020 (Meet)  
15 giugno 2020 (GoToMeeting)  
7 luglio 2020 (GoToMeeting)  
11 luglio 2020 (GoToMeeting)  
4 agosto 2020 (GoToMeeting)

### Referente UdP Commissione Etica e Deontologia

30 maggio 2020 (Skype)  
27 giugno 2020 (Skype)

### Osservatorio Deontologico

27 maggio 2020 (WeBex)  
25 luglio 2020 (WeBex)

### Consiglio

16 maggio 2020 (Meet)

20 giugno 2020 (GoToMeeting)

11 luglio 2020 (GoToMeeting)

8 agosto 2020 (GoToMeeting)

### Coordinamento Area Nord

13 giugno 2020 (Meet)

### **Attività extra carica istituzionale**

Commissione straordinaria per estrazione nominativi commissari esame di Stato UniTo

26 maggio 2020 (Skype)

Commissione straordinaria per estrazione nominativi commissari esame di Stato UniUPO

4 giugno 2020 (Skype)

Commissione straordinaria per estrazione consulente anticorruzione e trasparenza

17 giugno 2020 (GoToMeeting)

### Partecipazione a convegni

Presentazione Servizio Sociale d'urgenza e pronto intervento sociale

20 luglio 2020 (Zoom)

### Gruppo di lavoro per la revisione dei Regolamenti

6 maggio 2020 (Skype)

20 maggio 2020 (Skype)

10 giugno 2020 (Skype)