



MANDATO 2018-2022

REPORT

ATTIVITA' TESORIERE CROAS PIEMONTE

SETTEMBRE 2018 – DICEMBRE 2018

In questo quadrimestre la mia attività di Tesoriere dell'Ordine, Ente pubblico non economico, è stata principalmente orientata al monitoraggio degli atti, in particolare gli economici, secondo il Regolamento di Amministrazione e Contabilità deliberato il 6.11.2017, soprattutto in previsione della corretta gestione di fine anno ai fini di un positivo consuntivo ed una redazione mirata del bilancio di previsione per l'anno 2019.

La gestione economica dell'ultimo quadrimestre ha richiesto un'attenzione particolare soprattutto perché l'anno di attività istituzionale ha richiesto impegni economici non indifferenti, sia per l'onere derivante dalla gestione delle elezioni, sia per i progetti e le attività messe in essere per perseguire il programma politico e gli impegni assunti nei confronti degli iscritti, che sono sostenute economicamente dagli introiti che sono esclusivamente riferiti alle quote dovute per legge relative all'iscrizione all'Albo dei professionisti assistenti sociali.

Per questo anche l'attività di valutazione delle quote insolute e i conseguenti atti messi in essere, nonché sia una rivalutazione delle tempistiche e delle modalità per i versamenti per il prossimo anno che l'adeguamento a quanto indicato anche dalle note ricevute dal CNOAS, ha permesso di redigere una più corretta e coerente modalità relativamente alla gestione nel suo complesso per i nuovi iscritti e per la richiesta anche di eventuali cancellazioni in tempo utile per non avere esiti negativi anche di gestione delle quote a bilancio.

Attività istituzionali effettuate nel periodo di riferimento

- ***Consigli dell'Ordine***

8 SETTEMBRE 2018

29 SETTEMBRE 2018

17 NOVEMBRE 2018

15 DICEMBRE 2018

- *Ufficio di Presidenza – UdP*

8 SETTEMBRE 2018

26 SETTEMBRE 2018

10 OTTOBRE 2018

13 NOVEMBRE 2018

4 DICEMBRE 2018

15 DICEMBRE 2018

L'attività di Tesoriere inserita nell'attività più generale dell'Ufficio di Presidenza viene svolta in sede, con consultazione da remoto relativamente a verifiche atti e lavori per l'organizzazione degli incontri periodici preparatori dei lavori dei Consigli dell'Ente, in particolare in questo periodo il confronto e le scelte di indirizzo per l'anno 2019 per la predisposizione del bilancio Preventivo.

In sede di UDP ulteriore importante revisione organizzativa interna dovuta alla valutazione del Segretario di dover lasciare la carica per motivi familiari e quindi re-impostazione organizzativa dell'Ufficio di Presidenza da settembre 2019, a seguito della elezione del Consigliere Anzillotti Sabrina.

Da fine anno si è intensificata la collaborazione per la ricerca e la valutazione delle strategie per l'individuazione della nuova sede istituzionale.

Costante la predisposizione degli atti deliberativi, in particolare quelli economici a garanzie e copertura per tutte le attività, servizi ed iniziative programmate, la gestione economica finanziaria con rendicontazione periodica dello situazione di bilancio in Consiglio per monitorare la spesa corrente.

- Lavoro in sede e da remoto per la verifica periodica servizi, consulenze in atto, anche per monitoraggio atti conseguenti, Monitoraggio atti relativi alle attività, impegni e scadenze dell'ente.

- Attività con Consulenti

Consultazione periodica con i Consulenti dell'Ente per una gestione integrata delle problematiche gestionali-organizzative-economiche e per la corale valutazione di particolari situazioni legate all'organizzazione dell'Ente.

- Attività con Istituto Bancario

Contatti periodici con l'Istituto bancario che gestisce il Servizio Cassa dell'Ente .

Predisposizione degli atti per il bando di affidamento del servizio cassa in scadenza a fine 2018. Impostazione atti della costituzione della commissione aggiudicatrice. Stesura degli atti deliberativi conseguenti gli atti della commissione e atto di affidamento del servizio per il quinquennio 2019-2023.

- Attività con Revisore

Incontri calendarizzati periodicamente per la verifica atti deliberativi e determine, monitoraggio bilancio e gestione cassa economale.

Contatti periodici di consultazione per la predisposizione di atti e procedure.

- Atti e mandati: per opportunità si indica attività periodica che deve essere sempre garantita con continuità relativa a:

- Predisposizione e verifica periodica, con la collaborazione del consulente finanziario e dell'attività del personale amministrativo per quanto riguarda:

- atti deliberativi per gli appalti e gli acquisti nonché dei bandi per l'attivazione delle attività di consulenza e servizi generali necessari all'Ente;
- la predisposizione degli atti necessari per la definizione delle Commissioni aggiudicatrici conseguenti gli atti suddetti;

- l'impostazione degli atti conseguenti gli affidamenti dei bandi di consulenza e servizi summenzionati, monitoraggio delle attività per la conseguente validazione delle fatture ai fini della evasione dei mandati di pagamento;
- la collaborazione per gli atti relativi alla tenuta e l'amministrazione dei fondi, e la tenuta del registro dei beni e dei valori di proprietà dell'Ordine con indicazione della valorizzazione economica conseguente;
- la riscossione delle entrate nei tempi e con le modalità stabilite;
- la verifica e la regolarità dei mandati;
- la regolare tenuta dei libri contabili previsti dalle leggi vigenti e dal regolamento, dell'inventario del patrimonio mobiliare e immobiliare e di ogni altra scrittura sussidiaria utile
- la predisposizione degli elementi per la formulazione del bilancio di previsione, anche in relazione agli aggiornamenti;
- la redazione della relazione di accompagnamento al bilancio;
- la predisposizione delle variazioni di bilancio che si rendano necessarie per la gestione dell'attività del Consiglio da sottoporre all'approvazione del Consiglio stesso;
- la predisposizione delle autorizzazioni conseguenti i pagamenti dei gettoni, delle indennità, dei rimborsi spese, delle forniture e spese attività ordinaria e straordinaria dell'Ente;
- responsabilità gestione amministrativa finanziaria.

Lavoro in sede e da remoto periodico con il personale di Segreteria, in particolare per le scadenze relative alle competenze in materia di contabilità, finalizzato alla predisposizione ed alla verifica nonché alla gestione di contabilità degli atti e delle operazioni nonché alle comunicazioni conseguenti, anche con presenza concordata, reperibilità telefonica e lavoro

costante da remoto, nonché raccordo e contatti con il Revisore, la Tesoreria, i Consulenti dell'Ente, Enti e professionisti.

Redazione preventiva degli atti deliberativi economici da sottoporre alla valutazione e approvazione dei Consigli, nonché degli atti di determina da proporre al Presidente in relazione a quanto prevede l'art. 41 del Regolamento interno

- **Elenco ATTI DELIBERATIVI:**

- 18/295 REPORT TESORIERE MAGGIO AGOSTO
- 18/302 1.A VARIAZIONE DI BILANCIO
- 18/309 RATEIZZAZIONE QUOTE NON PAGATE A.S.DE.SO.
- 18/349 AVVISO AFFIDAMENTO SERVIZIO DI CASSA
- 18/350 EVENTO AS SEI SOCIAL EDIZIONE 2.A EDIZIONE NOVEMBRE 2018
- 18/351 ADEGUAMENTO PROCEDURE E DISPOSITIVI DI SICUREZZA SEDE
- 18/363 RATEIZZAZIONE QUOTA ISCRIZIONE 2018 E PREGRESSE TR F.R.-DINIEGO
- 18/365 TASSO ISCRIZIONE ALBO E CONTRIBUTO 2019
- 18/366 BILANCIO DI PREVISIONE 2019
- 18/367 SERVIZI E CONSULENZE 2019
- 18/377 PRESA D'ATTO DIMISSIONI DIPENDENTE MASOERO
- 18/394 SERVIZIO AFFIDAMENTO SERVIZIO CASSA 2019
- 18/395 AFFIDAMENTO SERVIZIO MEDICO COMPETENTE
- 18/396 AFFIDAMENTO POLIZZE ASSICURATIVE
- 18/397 AGGIUDICAZIONE SERVIZI CONSULENZE 2019
- 18/398 RIAPERTURA TERMINI SERVIZIO TUTELA SALUTE E SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO
- 18/399 FONDAZIONE ASSISTENTI SOCIALI PRESA D'ATTO COSTITUZIONE
- 18/400 RESTYLING SITO ISTITUZIONALE
- 18/401 ASSEMBLEE TERRITORIALI CON GLI ISCRITTI
- 18/402 PRESA D'ATTO LABORATORIO VERGOGNA EDIZIONE 2019
- 18/403 MODIFICA DELIBERA IMPEGNO DI SPESA CTD 2018
- 18/545 AFFIDAMENTO SERVIZIO TUTELA SALUTE E SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO
- 18/547 AFFIDAMENTO SERVIZIO CONSULENTE DEL LAVORO
- 18/548 ADEGUAMENTO SL REGOLAMENTO EUROPEO GDPR 679/2016
- 18/549 LINEE PROGRAMMATICHE 2019 (DOCUMENTO CORRELATO AL BILANCIO DI PREVISIONE 2019)

- Elenco ATTI DI DETERMINA:
 - 18/20 REINTEGRO CARTA PIUMA AL 1.10.18
 - 18/21 COMMISSIONE AGGIUDICATRICE BANDO SERVIZIO CASSA 2018-2023
 - 18/22 REINTEGRO CASSA ECONOMALE
 - 18/23 REINTEGRO CARTA PIUMA AL 18.12.18

- ALTRE ATTIVITA':
 - Partecipazione all'evento "AS sei Social" 2.a edizione 9 NOVEMBRE 2018
 - Sopralluoghi per valutazioni sedi per Ricerca nuova sede per l'Ordine in previsione della scadenza del contratto di locazione in essere (MARZO 2019)
 - Partecipazione/predisposizione richieste ai consulenti del CROAS per attività e iniziative. Sono stati altresì garantiti momenti di confronto in particolare con la Presidente per ottimizzare le modalità delle attività nella gestione degli aspetti economici ed organizzativi dell'Ente.
 - Attività in qualità di Rappresentante dell'Ordine per la Rete dei Servizi Sociali della Sanità Piemontese
 - Per quanto non espressamente indicato nella presente relazione si rinvia alle funzioni del Tesoriere di cui all'art. 23 del Regolamento interno Delibera 134 del 5.08.2015.

Il Tesoriere
a.s. Dott.ssa Veglia Anna Maria

Torino, 09 Febbraio 2019