



## **MANDATO 2018-2022**

### **REPORT**

#### **ATTIVITA' TESORIERE CROAS PIEMONTE**

##### **SETTEMBRE - DICEMBRE 2019**

Nell'ultimo quadrimestre dell'anno 2019 la mia attività di Tesoriere si è focalizzata in particolare a monitorare gli atti economici secondo il Regolamento di Amministrazione e Contabilità deliberato il 6.11.2017, soprattutto in relazione alle esigenze economiche e alla disponibilità di cassa per consentire di chiudere l'anno in sicurezza di bilancio.

L'attività di Tesoriere è stata mirata in particolare alla valutazione delle proposte per la predisposizione degli atti conseguenti in relazione a:

- determinazione della tassa di iscrizione all'albo per il 2020, della tempistiche per la cancellazione, delle quote di tassa e del contributo per i nuovi iscritti, e della data di scadenza per il pagamento della quota per il nuovo anno.
- valutazione di tutte le attività ed i servizi che devono essere poste in essere in quanto ente pubblico non economico predisposte a garanzia dell'attività istituzionale per l'anno successivo e che richiedono l'affidamento anche a servizi esterni. In particolare ho provveduto alla predisposizione degli atti per il rinnovo dei contratti delle diverse attività ed servizi, proponendo di uniformare le scadenze per ottimizzare il funzionamento organizzativo.
- valutazione delle esigenze di personale, rispetto le comunicazioni ufficiali al MEF per gli obblighi di legge, predisposizione della griglia di valutazione per il triennio 2019-2021, ulteriormente modificata ed integrata a seguito delle dimissioni della dipendente prevista per la metà del mese di dicembre.
- valutazione e proposta, a seguito delle suddette dimissioni, della redazione di un regolamento per l'utilizzo di eventuale graduatorie di selezione pubbliche e pubblici concorsi approvate da altri enti pubblici, in modo da poter intervenire per una assunzione alla scadenza del contratto interinale in essere.

- richiesta di attivazione dall'inizio del nuovo anno di un'ulteriore unità di personale con agenzia interinale a dieci ore a parziale supporto per l'organizzazione stessa dell'ente.
- continuità nell'attività di valutazione delle quote insolute e i conseguenti atti messi in essere hanno permesso di monitorare costantemente l'attività di gestione e di disponibilità di bilancio.
- predisposizione, con la consulente finanziaria-contabile, entro le scadenze dovute, del bilancio preventivo 2020, con la verifica dell'atto ed il recepimento conseguente della relazione del Revisore dei Conti.
- valutazione e predisposizione di tutti gli atti opportuni per il recepimento delle dimissioni della dipendente, nonché delle proposte per i pagamenti degli emolumenti economici dovuti sia per quanto riguarda l'ordinario, sia per il pagamento delle ferie e permessi dovuti in pagamento perché non utilizzati, sia la proposta per la produttività in saldo per il periodo dovuto e per la parte relativa alla liquidazione di fine rapporto. Tale impegno ha richiesto contatti continui e formalizzazioni conseguenti al Consulente del lavoro per le disponibilità verificate e deliberate conseguentemente con atti di Consiglio.

### **Attività istituzionali effettuate nel periodo di riferimento**

#### **- *Consigli dell'Ordine***

12 OTTOBRE 2019

09 NOVEMBRE

07 DICEMBRE 2019

#### **- *Ufficio di Presidenza – UdP***

11 OTTOBRE 2019

08 NOVEMBRE 2019

07 DICEMBRE 2019

L'attività di Tesoriere, inserita nell'attività più generale dell'Ufficio di Presidenza, viene svolta in sede e con consultazione da remoto, verifiche atti e lavori per l'organizzazione degli incontri periodici preparatori dei lavori dei Consigli dell'Ente.

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 al quale è stato affidato il Servizio Cassa dell'Ente a seguito di gara 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.

Si riprendono, come di consueto nei report precedenti, i passaggi che debbono essere gestiti e monitorati a garanzia dell'intera attività consigliare.

- 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.

Garanzia di continuità nel lavoro in sede e da remoto con il personale di Segreteria, in particolare per le scadenze relative alle competenze in materia di contabilità, finalizzato alla predisposizione, verifica e alla gestione di contabilità degli atti e delle operazioni alle comunicazioni conseguenti, anche con presenza concordata, reperibilità telefonica e lavoro costante da remoto, nonché costante raccordo e contatti con il Revisore, l'Ufficio Cassa, i Consulenti dell'Ente, gli Enti ed i 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 ECONOMICI:

700	PROCEDURE PER ISCRITTI MOROSI ANNO 2019	12 OTTOBRE
708	DELIBERA DI INTENTI PER IMPEGNO DI SPESA IMPUGNAZIONE AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA CISA RIVOLI	12 OTTOBRE
792	RIMBORSI PARTECIPANTI CIRSS 2019	9 NOVEMBRE
793	PRESA D'ATTO DIMISSIONI PIERA VITTONI	9 NOVEMBRE
794	FABBISOGNO DEL PERSONALE 2019-2021	9 NOVEMBRE
795	FABBISOGNO DEL PERSONALE 2019-2021 MODIFICA ED INTEGRAZIONE	9 NOVEMBRE
796	PROCEDURA ASSUNZIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO	9 NOVEMBRE
797	PROROGA CONTRATTO INTERINALE	9 NOVEMBRE
798	III° VARIAZIONE BILANCIO 2019	9 NOVEMBRE
799	QUOTA CROAS 2020	9 NOVEMBRE
800	LINEE PROGRAMMATICHE 2020	9 NOVEMBRE
801	BILANCIO PREVISIONE 2020	9 NOVEMBRE
802	PRESA D'ATTO AFFIDAMENTI ATTIVITA' E SERVIZI 2020	9 NOVEMBRE
803	CODICE COMPORTAMENTO DIPENDENTI PUBBLICI	9 NOVEMBRE
804	WSWD 2020	9 NOVEMBRE
808	PRESA D'ATTO REGOLAMENTO RISCOSSIONE CONTRIBUTI	7 DICEMBRE
809	NOMINA NUOVO ECONOMO PRO TEMPORE	7 DICEMBRE
810	REGOLAMENTO USO GRADUATORIE	7 DICEMBRE
811	RICHIESTA UNITA' PERSONALE AMMINISTRATIVO CONTRATTO SOMMINISTRATO	7 DICEMBRE
812	PRESA D'ATTO SPESE POF 2019	7 DICEMBRE

- Elenco ATTI DI DETERMINA ECONOMICHE:

11	REINTEGRO CASSA ECONOMALE
13	REINTEGRO CARTA PIUMA
15	REINTEGRO CASSA ECONOMALE

## ALTRE ATTIVITA':

- predisposizione delle richieste al Revisore dei Conti e ai consulenti del CROAS ( Legale, Consulente del lavoro, Consulente finanziario, Consulente Privacy, ecc.) per attività e iniziative del CROAS.
- Sono stati garantiti momenti di confronto, in particolare con la Presidente, per ottimizzare le modalità delle attività nella gestione degli aspetti economici ed organizzativi dell'Ente.
- collaborazione per l'organizzazione delle due edizioni dell'evento formativo Laboratorio prof. Sicora presso l'Ospedale Koelliker il 21.10.2019
- partecipazione a evento Asproc il 22 novembre 2019
- partecipazione a presentazione libro su aggressività assistenti sociali presso Campus il 25 novembre 2019
- ricerca, prenotazione della sala per l'evento relativo al WSWD 2020 e primo atto organizzativo.

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, 13 Maggio 2020