

*“Non dubitare mai che
un piccolo gruppo di cittadini
coscienziosi ed impegnati
possa cambiare il mondo.
In verità è l’unica cosa che
è sempre accaduta.”
(Margaret Mead)*

REPORT ATTIVITÀ SEGRETARIO GENNAIO-APRILE 2021

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 stato portato avanti il lavoro di monitoraggio delle attività svolte dalle suddette Commissioni e l’incarico di ponte tra i compiti realizzati da parte di queste ultime e gli adempimenti attuati dalla Segreteria. È rimasta in sospeso l’organizzazione dell’incontro tra la Segreteria, la Commissione Etica, i Presidenti CTD e dell’Ordine che è in fase di programmazione.

Le attività di Consigliera Segretario

Per quanto concerne le attività assegnate alla carica del Segretario, partendo dalla lettura del Regolamento interno, approvato con deliberazione n. 134 del 5 agosto 2015 (da revisionare), si intende sviluppare una riflessione, presentando l’elenco dettagliato delle attività svolte.

L’art. 22 del Regolamento interno stabilisce che *“Il Segretario coadiuva il Presidente nelle sedute di Consiglio, curando la redazione dei verbali insieme al Consigliere verbalizzante e degli atti (delibere e determine) ad eccezione di quelli di responsabilità del Tesoriere. Sottoscrive con il Presidente verbali e atti ed è responsabile della loro tenuta e pubblicazione. Il Segretario assicura il coordinamento dell’azione amministrativa, provvede all’istruttoria per l’elaborazione dei programmi di competenza dell’Ordine; coordina le attività dei dipendenti della Segreteria; vigila sulla loro efficienza e rendimento e ne riferisce periodicamente al Consiglio; predispose, d’intesa con l’Ufficio di Presidenza, gli atti per la pianificazione delle attività; è responsabile dell’organizzazione amministrativa e dei procedimenti”*.

Le attività attualmente svolte dalla Consigliera Segretario risultano essere le seguenti:

- gestione della comunicazione quotidiana con l'esterno, leggendo, filtrando e rispondendo alle e-mail pervenute ai tre indirizzi dell'Ordine (mail segreteria, mail consiglio e casella PEC) entro 72 ore;
- gestione delle mail automatiche pervenute dalla piattaforma dell'Albo, relativamente alle richieste ex post ed esoneri, presentate dagli iscritti, al fine di controllare le richieste ed individuare quelle errate, invitando gli iscritti a correggerle e cancellarle;
- gestione della trasmissione delle mail massive;
- gestione delle consultazioni telematiche;
- gestione del sito internet dell'Ordine, inserendo le news all'interno del sito web istituzionale, mediante la pubblicazione di notizie, articoli, pareri dei consulenti, annunci di lavoro, eventi formativi, segnalazioni editoriali, caricamento di documenti (es. regolamenti, report quadrimestrali, ecc.);
- aggiornamento del sito internet dell'Ordine;
- raccolta e salvataggio degli inviti e delle partecipazioni a convegni/corsi di formazione/gruppi di lavoro/progetti di ricerca;
- raccolta e salvataggio delle richieste di convenzione, di rilascio del logo e del patrocinio a titolo gratuito;
- raccolta e salvataggio delle richieste di trasformazione on line degli eventi formativi in presenza;
- raccolta e salvataggio dei file Excel presenze degli eventi webinar;
- caricamento sulla piattaforma dell'Albo dei file Excel presenze correzione delle anomalie;
- gestione delle estrapolazioni degli elenchi degli iscritti inadempienti relativamente alla mancata attivazione/comunicazione PEC e al mancato assolvimento dell'obbligo formativo;
- monitoraggio del lavoro istruttorio svolto dalla Commissione AFC;
- collaborazione con la Commissione AFC nella predisposizione degli elenchi dei nominativi estratti a sorte per il controllo a campione, mediante la consultazione della piattaforma dell'Albo;
- aggiornamento delle tabelle relative agli iscritti sanzionati, riportando il numero di delibera della decisione del collegio di disciplina, l'esito della decisione, il numero di protocollo e la data di trasmissione della decisione, calcolando la scadenza dei termini, ovvero 60 giorni dalla data di ricezione della decisione;
- raccordo con il Presidente del Consiglio Territoriale di Disciplina;

- preparazione del materiale e dei documenti per lo svolgimento della seduta di Consiglio e, ove necessario, caricamento in area riservata Consiglieri sul sito internet dell'Ordine;
- redazione dell'Ordine Del Giorno (ODG), pubblicazione sul sito internet dell'Ordine e trasmissione della convocazione;
- preparazione e redazione del verbale della seduta di Consiglio;
- predisposizione della numerazione delle delibere e delle determine amministrative;
- svolgimento degli adempimenti amministrativi a supporto della Segreteria;
- stesura delle delibere e delle determine amministrative;
- trasmissione degli esiti delle valutazioni delle richieste ex post, esoneri, accreditamento eventi, dalla piattaforma dell'Albo;
- trasmissione delle comunicazioni di avvenuta trasformazione evento e di avvenuto caricamento dei file Excel presenze degli eventi webinar;
- trasmissione delle comunicazioni di partecipazione agli inviti e di adesione ai progetti pervenuti;
- aggiornamento dell'elenco degli Enti convenzionati sul sito internet dell'Ordine;
- trasmissione di specifiche comunicazioni urgenti, post Consiglio;
- trasmissione alle dipendenti di comunicazioni organizzative in merito ad attività peculiari, da effettuare post Consiglio;
- organizzazione e conduzione di riunioni di coordinamento e di confronto con le dipendenti;
- formazione e affiancamento delle dipendenti;
- monitoraggio delle attività amministrative e disciplinari svolte dalle dipendenti;
- gestione degli adempimenti contrattuali in merito all'organizzazione dell'orario di lavoro, delle ferie, delle richieste di variazione oraria e giorni di recupero, della formazione interna ed esterna, mediante il contatto diretto con i consulenti (Agenzia di Somministrazione, consulente del lavoro, consulente per la sicurezza sul luogo di lavoro, consulente di medicina del lavoro);
- collaborazione con il Presidente nella definizione della scheda di valutazione della produttività e nella misurazione degli obiettivi realizzati dal personale dipendente;
- rapporto con la consulente legale in merito alla gestione degli adempimenti amministrativi e disciplinari;
- rapporto con il gestore della piattaforma dell'Albo in merito all'utilizzo delle sezioni "Protocollo", "Iscritti", "Formazione Continua";
- monitoraggio delle scadenze amministrative e disciplinari;

- caricamento delle richieste di accreditamento degli eventi (co)organizzati dall'Ordine;
- gestione della piattaforma GoToMeeting e GoToWebinar durante le riunioni e gli eventi formativi;
- gestione della piattaforma Eventbrite per la prevendita gratuita dei biglietti degli eventi formativi realizzati in presenza;
- partecipazione agli incontri del Coordinamento dell'Area Nord e dell'Osservatorio Deontologico Nazionale;
- partecipazione a gruppi di lavoro e commissioni ad hoc;
- partecipazione all'elaborazione del POF, organizzando e realizzando gli eventi formativi assegnati.

La presentazione dell'elenco delle attività è finalizzata a stimolare una riflessione sul carico di lavoro, affidato al Segretario, poiché alcuni compiti potrebbero essere redistribuiti tra le dipendenti e i Consiglieri, in modo tale che il lavoro dell'Ordine venga svolto in maniera più agevole. A tal proposito sono state elaborate delle idee che si è disponibili a condividere.

In continuità con i report precedenti, seppure non descrivano in maniera esaustiva i compiti svolti, si forniscono le cifre relative alle attività di redazione delle delibere e di comunicazione quotidiana con l'esterno, riassunti nelle tabelle seguenti:

Tab. 1				
Data di Consiglio	Delibera da	Delibera a	Tot.	Osservazioni
15 gennaio 2021	1	50	50	15 delibere CTD 11 delibere AFC
28 gennaio 2021	51		1	Consiglio straordinario
30 gennaio 2021	52	61	10	Consiglio straordinario
20 febbraio 2021	62	155	94	20 delibere CTD 48 delibere AFC
26 febbraio 2021			0	Consiglio straordinario
6 marzo 2021	156	180	25	6 delibere CTD 9 delibere AFC
10 aprile 2021	181	187	7	Consiglio straordinario
10 aprile 2021	188	235	48	4 delibere CTD 17 delibere AFC

Tab. 2	
Periodo di riferimento	Numero di mail inviate protocollo + comunicazioni interne
gennaio 2021	356 + 165
febbraio 2021	394 + 140
marzo 2021	424 + 418
aprile 2021	275 + 253

Per quanto concerne le azioni di coordinamento e di supervisione delle attività svolte da parte delle dipendenti si precisa che in data 19 gennaio 2021 è stata assunta, tramite l'Agenzia di Somministrazione Gi Group, la dipendente Rolfo Azzurra Valentina, in sostituzione della dipendente Sangiuliano, dimessa in data 11 dicembre 2020. Dal 1° marzo 2021 è stato aumentato il monte ore della dipendente Rolfo da 15 a 20 settimanali e dal 19 aprile 2021 le è stato prorogato il contratto di somministrazione per 12 mesi. È stato rinnovato anche il contratto a tempo determinato in favore della dipendente Scavone, assunta con incarico di istruttore amministrativo contabile - livello C1, scaduto in data 23 marzo 2021 e prorogato per 36 mesi fino al 23 marzo 2023.

Entrambi i rinnovi garantiscono la continuità e la stabilità delle attività di Segreteria, obiettivo prioritario per il buon funzionamento dell'Ordine.

In data 30 aprile 2021 il Presidente e la Consigliera Segretario hanno incontrato la dipendente Scavone, in modalità telematica, al fine di presentare e consegnare la valutazione della produttività relativa all'anno 2020, concordando gli obiettivi delle *performance* per l'anno 2021.

La Consigliera Segretario ha realizzato una riunione d'équipe settimanale con le dipendenti al fine di garantire uno spazio formativo/informativo nei confronti della dipendente Rolfo e un momento di supervisione e confronto operativo con entrambe, organizzato nella giornata di martedì pomeriggio, in modalità telematica, e una volta al mese nella giornata di venerdì in presenza, prima del Consiglio. Nei mesi di marzo e di aprile 2021 le dipendenti sono state guidate e affiancate nella stesura del manuale interno delle procedure delle attività in ambito amministrativo e disciplinare, elaborando delle linee guida che descrivano l'elenco delle attività svolte dalla Segreteria, il procedimento di realizzazione, la tempistica e l'esecutore, consentendo di assegnare ulteriori compiti alla dipendente Rolfo. Le linee guida inoltre hanno lo scopo di accompagnare l'insediamento del prossimo Consiglio.

L'obiettivo principale, in conclusione, è garantire che la Segreteria sia efficiente e stabile affinché, nel successivo mandato, possano proseguire gli adempimenti contabili e le attività di tenuta dell'Albo e le attività in ambito amministrativo e disciplinare, accogliendo e ascoltando gli iscritti.

Lo scopo personale è assicurare che le dipendenti siano adeguatamente formate e supportate ricoprendo la carica del Segretario con il massimo dell'impegno e della responsabilità che si possa garantire.

L'auspicio è che anche il gruppo di lavoro condivida il piacere di portare avanti gli obiettivi di innovazione e di continuità che ci avevano fatto conoscere e incontrare, lavorando con spirito di squadra e voglia di fare fino al termine del mandato.

Attività di Consigliera Segretario

Riunioni con le dipendenti della Segreteria

15 gennaio 2021 (in presenza)

26 gennaio 2021 (GoToMeeting)

2 febbraio 2021 (GoToMeeting)

9 febbraio 2021 (GoToMeeting)

19 febbraio 2021 (in presenza)

23 febbraio 2021 (GoToMeeting)

5 marzo 2021 (in presenza)

16 marzo 2021 (GoToMeeting)

23 marzo 2021 (GoToMeeting)

31 marzo 2021 (GoToMeeting)

9 aprile 2021 (in presenza)

20 aprile 2021 (GoToMeeting)

27 aprile 2021 (GoToMeeting)

30 aprile 2021 (GoToMeeting) – colloquio congiunto con Presidente per restituzione scheda valutazione produttività dipendente dott.ssa Scavone

Ufficio di Presidenza

7 gennaio 2021 (GoToMeeting)

16 gennaio 2021 (colloqui candidate in presenza)

15 febbraio 2021 (GoToMeeting)

2 marzo 2021 (GoToMeeting)

22 marzo 2021 (GoToMeeting)

29 marzo 2021 (GoToMeeting) – incontro con Presidente CTD

7 aprile 2021 (GoToMeeting)

13 aprile 2021 (GoToMeeting)

16 aprile 2021 (GoToMeeting) – commissione estrazione candidati commissari esame di Stato 2021

19 aprile 2021 (GoToMeeting)

28 aprile 2021 (GoToMeeting) – commissione estrazione candidati commissari esame di Stato 2021

Consiglio

15 gennaio 2021 (GoToMeeting)

28 gennaio 2021 (in presenza)

30 gennaio 2021 (GoToMeeting)

20 febbraio 2021 (GoToMeeting)

26 febbraio 2021 (GoToMeeting)

6 marzo 2021 (GoToMeeting)

10 aprile 2021 (in presenza)

Formazione interna

9 marzo 2021 (GoToMeeting)

Coordinamento Area Nord

20 febbraio 2021 (Zoom)

27 marzo 2021 (GoToMeeting)

Referente UdP Commissione Etica

27 febbraio 2021 (Google Meet)

Attività extra carica istituzionale

Invito Consiglieri Croas – elezioni Cnoas

25 gennaio 2021 (WeBex)

Comitato scientifico organizzazione WSWD2021

21 gennaio 2021 (GoToMeeting)

2 febbraio 2021 (GoToMeeting)

16 febbraio 2021 (GoToMeeting)

Gestione piattaforma GoToWebinar III Modulo corso supervisori di tirocinio

23 febbraio 2021 (GoToWebinar)

15 aprile 2021 (GoToWebinar)

WDWS2021

15 marzo 2021 (GoToWebinar)

16 marzo 2021 (GoToWebinar)

17 marzo 2021 (GoToWebinar)

18 marzo 2021 (GoToWebinar)

19 marzo 2021 (GoToWebinar)