

PASSAGGIO DI CONSEGNE SEGRETARIO
E
REPORT CONCLUSIVO ATTIVITÀ SEGRETARIO
SETTEMBRE-DICEMBRE 2021



61// VI RINGRAZIAMO PER L'ATTENZIONE E LA PARTECIPAZIONE!



*«Per compiere grandi passi,
non dobbiamo solo agire,
ma anche sognare,
non solo pianificare,
ma anche credere.»*

(Anatole France)

GRAZIE

A partire dall'immagine scelta per ringraziare gli iscritti piemontesi durante gli incontri territoriali 2021 (foto vittoria 100 metri femminile nei giochi olimpici di Tokyo 2020) e in continuità con l'aforisma di Van Gogh, inserito nel penultimo report quadrimestrale che recita "Non vivo per me, ma per la generazione che verrà." desidero passare le consegne di Consigliera Segretario utilizzando simbolicamente la foto della vittoria della staffetta della 4x100 maschile dei giochi olimpici di Tokyo 2020.

L'avvicendamento del mandato di Consiglio potrebbe essere visto come una staffetta: ogni corridore è fondamentale perché la corsa è la somma dell'**impegno di tutti** definendone la vittoria, possibile solo grazie al **passaggio di un testimone**, come elemento tangibile della fiducia reciproca tra i corridori stessi. Lavorare per le generazioni future significa appunto **mettere insieme** le competenze individuali con il gioco di **squadra**, come nella corsa a staffetta, in un'ottica di **fiducia** tra chi viene prima e chi viene dopo, valorizzando sia quanto fatto sia quanto verrà realizzato.



Passo così il mio testimone, continuando a costruire insieme all'Ordine e alla comunità professionale, ringraziando la Segreteria e i Consiglieri e augurando ai neoletti un grande "in bocca al lupo" e buon lavoro a tutti!

Attività già in atto e da mantenere

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 sottolinea che il carico di lavoro precedentemente affidato è coinciso maggiormente con l'espletamento di vere e proprie attività esecutive a supporto della Segreteria anziché corrispondere prevalentemente allo svolgimento di attività di *“monitoraggio, di coordinamento, di predisposizione, di cura, di vigilanza e di pianificazione”*.

Dal mese di ottobre 2021, l'Ufficio di Presidenza ha iniziato a ridefinire il ruolo del Segretario, **assegnando alcune attività alle dipendenti**. Nello specifico la Segreteria ha ricevuto l'incarico di pubblicare le news sul **sito internet** dell'Ordine, caricare le **richieste di accreditamento degli eventi** (co)organizzati dall'Ordine sulla piattaforma dell'Albo e redigere le **delibere**.

Il Consiglio inoltre ha deliberato l'aumento del monte ore settimanale della dipendente Rolfo, dal 1° dicembre 2021, passando da 20 a 30 ore settimanali; per tale motivo è stato possibile affidare alla Segreteria anche la gestione delle **mail dal contenuto generico** (es. modalità di iscrizione, di trasferimento e di cancellazione, procedura per richiedere gli esoneri, gli ex post, le convenzioni e informazioni sull'assolvimento dell'obbligo formativo e sulla verifica del caricamento dei crediti) e spiegarle la gestione di **ulteriori comunicazioni** da trasmettere in seguito alla seduta di Consiglio, relative agli esiti delle valutazioni delle Commissione AFC e FUR.

Tale lavoro di redistribuzione delle attività necessita di essere mantenuto e incrementato poiché i mesi di affiancamento sono stati modici.

Sarà importante affidare alla Segreteria anche l'incarico di gestione della raccolta dei file Excel presenze e delle richieste trasformazione corsi da eventi in presenza a webinar e viceversa, da trasmettere al referente della Commissione AFC e l'incarico di gestione della raccolta degli inviti a convegni/partecipazioni/adesione a progetti sia da trasmettere al referente della Commissione FUR sia da inserire nei materiali utili alla discussione delle sedute di Consiglio.

Criticità da affrontare e/o risolvere

Alcune attività attualmente svolte dal Segretario potrebbero essere ulteriormente redistribuite all'interno del Consiglio affinché ciascun Consigliere, imparato il nuovo compito, possa esserne responsabilizzato in un'ottica di consapevolezza e di impegno.

In capo ai singoli **Consiglieri**, scelti a rotazione, potrebbe essere riassegnata l'attività di redazione del verbale della seduta di Consiglio, come anche previsto nel Regolamento interno.

Alle **Commissioni** potrebbero essere restituite le funzioni di elaborazione delle comunicazioni da far trasmettere alla Segreteria (es. risposte ad inviti/convegni/adesioni a progetti), di predisposizione degli elenchi degli iscritti (es. controlli a campione, inadempienti formazione continua, sanzionati dalla disciplina) mediante estrapolazione dei dati, di monitoraggio dei lavori istruttori di valutazione e di controllo delle scadenze.

All'interno dell'**Ufficio di Presidenza** potrebbero essere suddivise le attività di redazione dell'Ordine Del Giorno (ODG), con pubblicazione sul sito internet dell'Ordine e trasmissione della convocazione da parte della Segreteria; di predisposizione del testo mail delle consultazioni telematiche e delle comunicazioni massive, con trasmissione da parte della Segreteria.

Un'osservazione ulteriore potrebbe essere nominare un **referente per il personale** all'interno dell'Ufficio di Presidenza, affinché l'intera gestione delle dipendenti possa essere circoscritta in un'unica figura e non spezzettata tra le Cariche, come accaduto nel mandato uscente.

Un ultimo suggerimento potrebbe essere conferire al Segretario la referenza della gestione dei rapporti con il **Consiglio Territoriale di Disciplina**, in considerazione del fatto che il coordinamento degli adempimenti amministrativi correlati ai procedimenti disciplinari rientra già tra le attività assolte dal Segretario e per tale motivo quest'ultimo potrebbe essere facilitato nel lavoro di raccordo tra i due Consigli.

Punti di forza

Centrali e funzionali sono le **referenze delle Commissione per l'autorizzazione della formazione continua (AFC) e della Commissione Etica e Deontologia** assegnate al Consigliere Segretario poiché, fungendo da raccordo tra Segreteria e Consiglio, risulterebbero essere coerentemente affidate alla carica più nodale all'interno dell'Ufficio di Presidenza, avendo il Segretario una visione d'insieme dell'Ente ed essendo in grado di mettere in collegamento le Commissioni con le attività della Segreteria grazie all'assolvimento dell'importante compito di gestione e di circolazione delle comunicazioni e delle informazioni.

Un altro punto di forza è la redazione del **vademecum delle attività amministrative**, costruito insieme alle dipendenti, sia come elenco sia come processo dettagliato descritto in azioni, tempi ed esecutori, con lo scopo sia di consolidare le competenze del personale sia di lasciare traccia dell'operatività quotidiana della Segreteria al fine di accompagnare l'insediamento dei nuovi Consiglieri. L'intento è stato creare una Segreteria stabile ed efficiente affinché il nuovo mandato possa proseguire le attività consiliari, coadiuvato dalle due dipendenti. Il manuale è stato reso ulteriormente pratico dalla Tesoriere uscente.

Un ulteriore punto di forza è la raccolta e l'elaborazione di **documentazione e materiale per il passaggio di consegne**, composto da note e pareri Cnoas, Regolamenti; brevi sunti che presentano ed elencano le attività svolte da ciascuna Commissione, con spiegazioni su quali sezioni della piattaforma dell'Albo utilizzare, e come, in base alle peculiarità delle Commissioni; tutorial con video che mostrano come svolgere concretamente alcune attività all'interno della piattaforma dell'Albo; raccolta di risposte standard rivolte agli iscritti e alle agenzie formative, costruite nel corso degli anni della Carica anche con il supporto dell'Ufficio di Presidenza. Tale materiale è stato proposto sia alla Segreteria sia ai Consiglieri uscenti neoeletti e verrà spiegato anche al nuovo Segretario, in un'ottica di continuità e di responsabilità costruttiva.

Un'ultima risorsa positiva infine è la **riunione settimanale** con le dipendenti poiché garantisce loro uno spazio di confronto e di dialogo, finalizzato principalmente alla definizione dell'organizzazione dell'operatività quotidiana e all'ascolto attivo della condizione del loro benessere lavorativo.

Un po' di numeri

In continuità con i report precedenti si forniscono le cifre relative alle attività svolte nell'ultimo quadrimestre di mandato.

Si sottolinea che dal mese di novembre la Segreteria ha coadiuvato il Segretario nella redazione delle delibere. Nello specifico le sono state assegnate le delibere relative la tenuta dell'Albo, la formazione continua, la disciplina e altri provvedimenti di natura standard e ripetitiva.

Tab. 1 redazione delibere				
Data di Consiglio	Delibera da	Delibera a	Tot.	Osservazioni
11 settembre 2021	386	416	32	14 delibere AFC
23 settembre 2021	417	418	2	Consiglio straordinario
9 ottobre 2021	419	438	20	6 delibere AFC
6 novembre 2021	439	495	57	Segretario: 15 delibere dipendente: 40 delibere
12 novembre 2021	496	499	4	Segretario: 1 delibera dipendente: 3 delibere
20 novembre 2021	500	504	5	Segretario: 2 delibere dipendente: 2 delibere
11 dicembre 2021	505	578	74	Segretario: 4 delibere dipendente: 67 delibere
22 dicembre 2021	579	582	4	Segretario: 0 delibere dipendente: 2 delibere

Anche in riferimento alla gestione delle comunicazioni con l'esterno si evidenzia che a partire dal mese di dicembre la Segreteria ha supportato la Consiglieria Segretario nella redazione e trasmissione delle comunicazioni in uscita.

Tab. 2 gestione mail	
Periodo di riferimento	Numero di mail inviate Protocollo + comunicazioni interne
settembre 2021	165 + 235
ottobre 2021	180 + 208
novembre 2021	217 + 221
dicembre 2021	94 + 250

Calendario attività di Consigliera Segretario

Riunioni con le dipendenti della Segreteria

1° settembre 2021 (GoToMeeting)
10 settembre 2021 (in presenza)
16 settembre 2021 (GoToMeeting)
30 settembre 2021 (GoToMeeting)
1° ottobre 2021 (GoToMeeting)
8 ottobre 2021 (in presenza)
14 ottobre 2021 (GoToMeeting)
22 ottobre 2021 (GoToMeeting)
29 ottobre 2021 (in presenza)
5 novembre 2021 (in presenza)
11 novembre 2021 (GoToMeeting)
19 novembre 2021 (in presenza) – riunione con Presidente e dipendenti
26 novembre 2021 (GoToMeeting)
3 dicembre 2021 (GoToMeeting)
10 dicembre 2021 (in presenza)
17 dicembre 2021 (GoToMeeting)
23 dicembre 2021 (GoToMeeting)
dal 27 dicembre 2021 al 7 gennaio 2022 contatti telefonici, e-mail e WhatsApp al bisogno
14 gennaio 2022 (in presenza)

Ufficio di Presidenza

1° settembre 2021 (GoToMeeting)
13 settembre 2021 (GoToMeeting) – incontro con Cultural Welfare Center
23 settembre 2021 (GoToMeeting)
4 ottobre 2021 (GoToMeeting)
13 ottobre 2021 (GoToMeeting)
26 ottobre 2021 (GoToMeeting)
3 novembre 2021 (GoToMeeting) – incontro con referente FUR per definizione POF 2022
11 novembre 2021 (GoToMeeting)
6 dicembre 2021 (GoToMeeting)
10 gennaio 2022 (GoToMeeting)

Consiglio

11 settembre 2021 (in presenza)

9 ottobre 2021 (in presenza)

6 novembre 2021 (in presenza)

12 novembre 2021 (GoToMeeting)

20 novembre 2021 (in presenza)

11 dicembre 2021 (in presenza)

22 dicembre 2021 (GoToMeeting)

15 gennaio 2022 (in presenza)

Incontro Cnoas e Segretari Ordini regionali

16 dicembre 2021 (WeBex)

Referente UdP Commissione AFC

Invito Cnoas – incontro Commissioni AFC Ordini regionali

18 settembre 2021 (WeBex)

23 novembre 2021 (WeBex)

17 dicembre 2021 (WeBex)

Attività extra carica istituzionale

Incontri di confronto tra ragazzi Care Leavers e comunità professionale

27 settembre 2021 (GoToMeeting)

11 ottobre 2021 (GoToMeeting)

Comitato scientifico organizzazione incontri territoriali 2021

16 settembre 2021 (GoToMeeting)

6 ottobre 2021 (GoToMeeting)

Formazione interna

8 settembre 2021 (GoToMeeting) – incontro con consulente trasparenza e anticorruzione

Incontri territoriali 2021

15 ottobre 2021 (GoToMeeting) – Asti e Alessandria

15 ottobre 2021 (GoToMeeting) – Biella e Vercelli

16 ottobre 2021 (GoToMeeting) – Cuneo

29 ottobre 2021 (GoToMeeting) – Novara e VCO

30 ottobre 2021 (GoToWebinar) – Torino

Copertura Segreteria per accoglimento candidature Consiglieri e Revisore unico dei conti mandato 2022-2026

20 novembre 2021 (in presenza)

Commissione esaminatrice candidature Consiglieri e Revisore unico dei conti mandato 2022-2026

20 novembre 2021 (in presenza)

Accoglienza membri seggio elettorale

26 novembre 2021 (in presenza)

Supporto membri seggio elettorale durante espletamento operazioni di voto

27 novembre 2021 (in presenza)

Gestione piattaforma GoToWebinar durante espletamento operazioni scrutinio on line

30 novembre 2021 (GoToWebinar)

Gestione piattaforma GoToWebinar evento “Presenza numero speciale 2/2020 de La Rivista di Servizio Sociale “La didattica a distanza nella formazione al Servizio sociale fra emergenza e innovazione”

12 gennaio 2022 (GoToWebinar)