

## Mandato 2022/2026

Attività periodo: Settembre – Dicembre 2022

### Report SEGRETARIO

*“Fa più rumore un albero che cade, di una foresta che cresce”*

*Lao Tzu*

*“...noi dobbiamo trovare modi per far sentire la foresta che cresce”*

*Filomena Marangi*

***Voglio aprire così il report di questo quadrimestre, il primo vero quadrimestre da Segretario, soffermandomi su tutto il rumore della foresta che sta crescendo, piuttosto che degli alberi caduti (che sono stati molti, pesanti e a volte di grande inciampo).***

L'attività di Tesoriera, in questi mesi, si è fatta sempre più articolata e impegnativa e ha richiesto notevole tempo per apprendere (e ritengo di essere ancora in progress..) quanto da mettere in atto.

Il lavoro si è concentrato preliminarmente su tre direttive:

**1. La gestione dell'Ufficio di segreteria e delle dinamiche complesse relative al personale e degli adempimenti amministrativi.**

La presenza della sottoscritta in sede in modo frequente (9 settembre 2022, 19 settembre 2022, 22 settembre 2022, 26 settembre 2022, 14 ottobre 2022, 24 ottobre 2022, 7 novembre 2022, 11 novembre 2022, 21 novembre 2022, 28 novembre 2022, 2 dicembre 2022) ha permesso il confronto diretto con il personale e l'acquisizione maggiore di modalità e procedure necessarie. Nel mese di settembre l'UdP ha selezionato in somministrazione un nuovo membro di segreteria per 20 ore settimanali, che ha in parte sostituito la precedente segretaria, dimessasi per nuova attività lavorativa. Tale inserimento, avvenuto il 26 settembre 2022, ha richiesto notevole disponibilità e trasmissione di sapere da parte principalmente della Segretaria dipendente Scavone che rappresenta per l'ufficio la memoria storica e procedurale, invariabile al di là del cambio delle consigliature. Grazie al suo prezioso e instancabile affiancamento, il nuovo membro di segreteria ha potuto cominciare a prendere in carico alcuni procedimenti a partire dalla tenuta dell'albo.

Sono state effettuate riunioni alla presenza delle segretarie e del Presidente al fine di coordinare il lavoro della segreteria che per necessità è rimasto molto a carico della segretaria Scavone.

L'UdP ha inoltre lavorato in questi mesi, in vista della scadenza di contratto a marzo 2023 della stessa Dott.ssa Scavone, per prorogare tale collaborazione, possibilmente in maniera definitiva.

In accordo con i consulenti di questo Croas e con l'approvazione del Consiglio si è proceduto a trovare modalità di regolare stabilizzazione della posizione per trasformare il contratto a tempo indeterminato e garantire continuità e stabilità dell'ufficio a partire dal mese di febbraio 2023.

In ultimo si sta cercando di adempiere alla corretta pianificazione amministrativa richiesta all'Ente, in particolare si è lavorato per la redazione del PIAO 2022, per cui a settembre si è svolto un corso webinair di formazione per poi produrlo a novembre e infine pubblicarlo sul sito della Funzione Pubblica a dicembre 2022.

## **2. Gestione e monitoraggio della comunicazione in entrata e in uscita .**

Tale attività richiede la lettura possibilmente giornaliera della posta , e comunque mai inferiore a 4 volte a settimana, al fine di formulare risposte, quasi sempre preparate in bozza dalle segretarie, in tempo celere e comunque mai superiore a 30 giorni.

Tutto ciò ha comportato la necessità di coordinarsi con l'ufficio di presidenza e di trovare modalità di intersecazione dei ruoli di ciascuno, dato che la procedura di vaglio delle comunicazioni in uscita prevede ad oggi ancora molto controllo da parte dell'udp , che a volte può comportare un rallentamento di alcune comunicazioni in periodi particolarmente impegnativi che non consentono il mantenimento immediato della posta.

## **3. Gestione della procedura pre e post consiglio, che comporta:**

- la tenuta di impegni per punti durante il mese da affrontare nel relativo Consiglio,
- redazione dell'ordine del giorno con confronto in udp e con segreteria,
- pubblicazione della news prima del Consiglio,
- tenuta del verbale durante il consiglio
- trasmissione della bozza di verbale a consiglio ultimato
- aggiornamento contatore delibere per numerazione
- confronto con segreteria per gestione adempimenti post consiglio.

Come obiettivi per i prossimi mesi di lavoro intendo affrontare con attenzione la gestione e redazione delle delibere che attualmente la sottoscritta ha cominciato a redigere e controllare in quanto precedentemente tale incarico era attribuito, almeno per le delibere di più spessa redazione , al personale di segreteria che è stato sostituito, e che nel tempo subentrerà a tale incarico.

## **Si elencano gli impegni istituzionali svolti nel periodo di riferimento:**

- 15 settembre partecipazione al convegno “Nessun uomo è un’isola” - Procida;
- 16 settembre partecipazione alla Conferenza dei presidenti che si è tenuta ad Ischia;
- 19 settembre saluti alla lezione inaugurale dell'anno accademico Unito
- 15 ottobre partecipazione riunione di insediamento del Consiglio Territoriale di Disciplina;
- 21 ottobre partecipazione alla conferenza nazionale “Periferie umane e materiali” - Bari;

- 04 novembre Incontri Territoriali - sedi Vercelli e Novara;
- 05 novembre Incontro Territoriale – sede Verbania;
- 11 novembre Incontro Territoriale – sede Torino;

**Si elencano i Consigli dell'Ordine svolti nel periodo di riferimento:**

E' stata garantita la presenza a tutti i Consigli ordinari e straordinari di cui si elencano di seguito le date:

- 10 settembre;
- 08 ottobre consiglio straordinario;
- 15 ottobre;
- 12 novembre;
- 03 dicembre;
- 12 dicembre consiglio straordinario.

Attraverso collegamenti on line, infine , l'UdP ha effettuato molteplici incontri a cui ho partecipato che si sono svolti con cadenza variabile in relazione delle esigenze emerse e comunque non meno di 2 volte al mese.

***Tanto ancora da imparare...tanto ancora da dare!***

La Consigliera Segretario  
A.S. Dott.ssa Silvia Di Capua