



ORDINE ASSISTENTI SOCIALI DEL LAZIO

RIGHETTI AURORA

Consiliatura 2025/2029 - Anno 2025/2026

Carica: consigliera Segretario

Ufficio di Presidenza: componente

Dall'art. 4, comma c) del Regolamento per il funzionamento del Consiglio regionale del Lazio, approvato nella seduta del 5 dicembre 2017, Delibera n. 232/2017 ed in vigore dal 1° gennaio 2018:

“Il Segretario coadiuva il Presidente nelle sedute del Consiglio, in particolare:

- cura la compilazione dei verbali e li sottoscrive insieme al Presidente, disponendo la loro trasmissione ai Consiglieri regionali, attraverso servizio di posta elettronica, almeno sette giorni prima della convocazione della successiva seduta consiliare;
- predispone le delibere, che sottoscrive insieme al Presidente, e dà seguito alle azioni che ne scaturiscono;
- assicura la regolare tenuta dei registri dei verbali e delle deliberazioni assunte dal Consiglio regionale;
- dispone la pubblicazione delle delibere sul sito istituzionale dell'Ordine;
- sovrintende al funzionamento dell'archivio e coadiuva il Presidente nella gestione degli Uffici;
- sovrintende alla tenuta ed alla gestione dei fascicoli personali dei dipendenti, dei dati personali degli stessi e dei componenti il Consiglio regionale e del Revisore dei Conti;
- sovrintende all'organizzazione logistica delle sedute del Consiglio regionale, nonché delle iniziative assunte dallo stesso”.

Nell'ambito dell'Ufficio di presidenza, la consigliera segretario svolge una funzione di carattere amministrativo-gestionale, in stretta collaborazione con l'Ufficio di Presidenza e con gli Uffici Amministrativi dell'Ordine:

- Organizzazione sedute di consiglio. La consigliera segretario, in collaborazione con l'Ufficio di Presidenza e gli Uffici Amministrativi, predispone il calendario delle sedute di consiglio, gli ordini del giorno e dà seguito alle decisioni assunte nelle sedute stesse.

- Compilazione dei verbali e redazione delle deliberazioni. La consigliera segretario redige in tempo reale i verbali delle sedute di consiglio e successivamente ne migliora i contenuti con il contributo di tutte/i le/i consigliere/i. La redazione delle deliberazioni è effettuata in collaborazione con gli Uffici Amministrativi, i quali hanno sempre offerto la propria competenza (non scontata) nel coadiuvare la consigliera segretario nel proprio compito. Verbali e deliberazioni, una volta approvati, vengono pubblicati sul sito dell'ordine.

- Gestione degli Uffici. La consigliera segretario si occupa di svolgere una funzione di raccordo tra il Consiglio e gli Uffici, monitorando le attività richieste dalle/dai consigliere/i in termini di carichi di lavoro e coordinando gli Uffici in termini di gestione delle risorse umane (redazione piano ferie, modifiche negli orari di servizio, definizione dei periodi di chiusura della sede, attribuzione degli obiettivi previsti dal Contratto Integrativo d'Ente, ecc.).

- Tenuta dell'albo. L'aggiornamento costante dell'albo è la principale attività in cui è coinvolta la consigliera segretario. Oltre ad iscrizioni, cancellazioni e trasferimenti, l'Albo viene aggiornato anche delle sanzioni ricevute dalle/dagli iscritte/i con provvedimenti del Consiglio Territoriale di Disciplina.

- Gestione della corrispondenza. La consigliera segretario riceve la corrispondenza genericamente inviata al CROAS da parte di qualsiasi soggetto (in prevalenza iscritte/i all'Ordine), a cui provvede a rispondere con le proprie conoscenze e competenze, oppure avvalendosi della collaborazione delle/dei consigliere/i o ricorrendo a consulenze specialistiche come, ad esempio, quella dell'avvocato.

1. Mandato e ambito di competenza

Il mandato svolto nel corso di questo primo anno di consiliatura si è esplicato all'interno dell'Ufficio di Presidenza del CROAS Lazio, coniugando le funzioni istituzionali e amministrative proprie del ruolo di Consigliera segretario con un forte impegno politico-professionale rivolto alla comunità ordinistica. L'ambito di competenza principale ha riguardato la cura dei flussi documentali, la verbalizzazione delle sedute di Consiglio, la digitalizzazione dei processi amministrativi dell'ente.



2. Attività svolte nel primo anno

- Gestione e coordinamento ordinistico: partecipazione sistematica alle sedute del Consiglio regionale e dell'Ufficio di Presidenza, garantendo la regolarità delle procedure deliberative, la stesura e la tenuta dei verbali e la cura dei flussi documentali dell'Ordine.
- Conferenza Nazionale di Rimini: partecipazione, in rappresentanza dell'Ufficio di Presidenza del CROAS Lazio, alla Conferenza Nazionale che ha riunito i vertici di CNOAS, CROAS e FNAS a Rimini, focalizzata sul rilancio strategico, gli obiettivi istituzionali e la tutela della comunità professionale a livello nazionale.
- Rapporti con le Autorità e gli Enti Locali: Redazione di note istituzionali, lettere formali e documenti di indirizzo politico inviati alle autorità regionali e comunali, finalizzati a rivendicare la centralità del servizio sociale nei piani di zona e il potenziamento degli organici pubblici.

2.1 Attività istituzionali

Vd. Punto 2.

2.2 Attività operative

Supporto nella pianificazione degli Incontri Territoriali 2026: ideazione, programmazione e coordinamento operativo del ciclo itinerante di incontri rivolto alla comunità professionale laziale. Le attività hanno previsto l'organizzazione logistica e metodologica di tappe strategiche in tutte le province (Rieti, Frosinone, Latina, Roma, provincia di Roma e Viterbo).

3. Risultati raggiunti

4. Criticità riscontrate

Carico amministrativo e burocratico: l'elevata complessità degli adempimenti burocratici, unita alla necessità di garantire la massima trasparenza e conformità normativa nell'azione ordinistica, ha comportato un notevole assorbimento di tempi e risorse.

5. Proposte di sviluppo per il secondo anno

6. Valutazione sintetica dell'anno

Il bilancio di questo primo anno di attività è ampiamente positivo, avendo rappresentato un periodo di forte consolidamento della mia funzione di Consigliera segretaria all'interno dell'Ufficio di Presidenza. L'esercizio del ruolo ha richiesto un impegno costante nel garantire la fluidità e la regolarità formale dell'azione amministrativa dell'Ordine, curando la verbalizzazione del Consiglio e i flussi documentali. Essere Segretario ha significato agire come snodo operativo e strategico: l'attività di presidio istituzionale interno è stata la base imprescindibile che mi ha permesso di coordinare con efficacia le grandi iniziative esterne del CROAS. Nonostante le sfide legate al notevole carico burocratico e alle complessità del welfare regionale, questo primo anno mi ha permesso di strutturare una funzione di Segretario aperta, dinamica e fortemente orientata alla trasparenza, alla prossimità con le/gli iscritte/i e alla valorizzazione della nostra dignità professionale.